



หน่วยคอมพิวเตอร์
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ระบบ บันทึกข้อมูลภาระงานสายวิชาการ WORKLOAD(A) (สิทธิ์ผู้ใช้งาน)

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศฯ

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

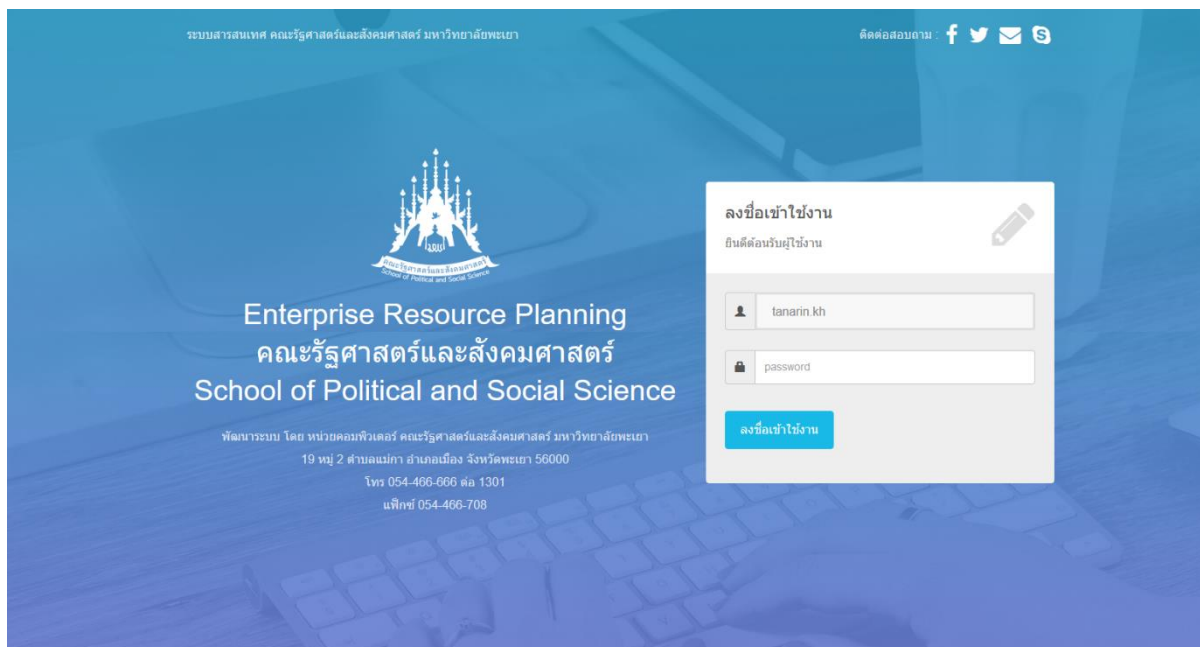
ระบบบันทึกข้อมูลภาระงานสายวิชาการ WORKLOAD(A) (สิทธิ์ผู้ใช้งาน)

สารบัญ

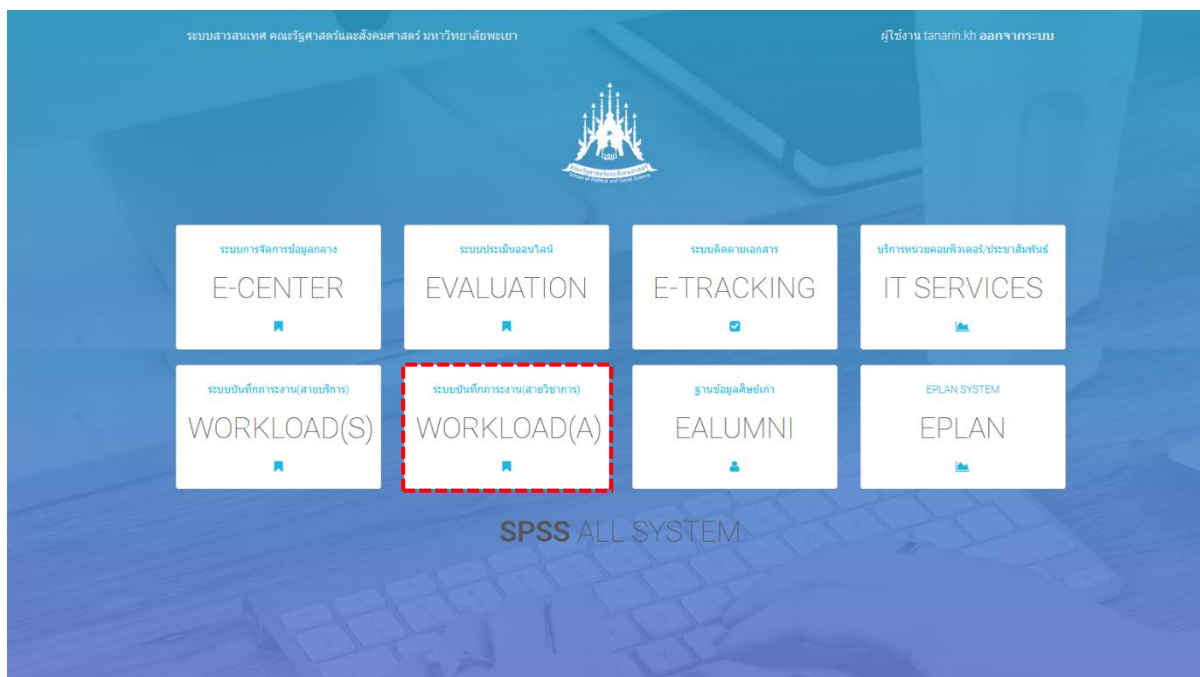
เรื่อง	หน้าที่
การเข้าสู่ระบบและการใช้งานระบบสารสนเทศฯ	1
ภาระงานสอน	2
ภาระงานคุมสอบ/ตรวจข้อสอบ	4
ภาระงานนิเทศนิสิตฝึกงาน / สหกิจศึกษา	6
ภาระงานให้คำปรึกษานิสิต Office Hours	8
ภาระงานวิจัย	10
ภาระงานสร้างสรรค์	15
ภาระงานบริการวิชาการ	20
ภาระงานพัฒนาวิชาการ	25
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ	30
ภาระงานการบริหาร	35
พิมพ์รายงานภาระงานฯ	36
วิธีการสร้างโฟลเดอร์ อีเมลและแชร์ไฟล์ Google Drive UP	37

การเข้าสู่ระบบและการใช้งานระบบสารสนเทศฯ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ ERP (<http://erp.spss.up.ac.th>) และทำการลงชื่อเข้าใช้งาน

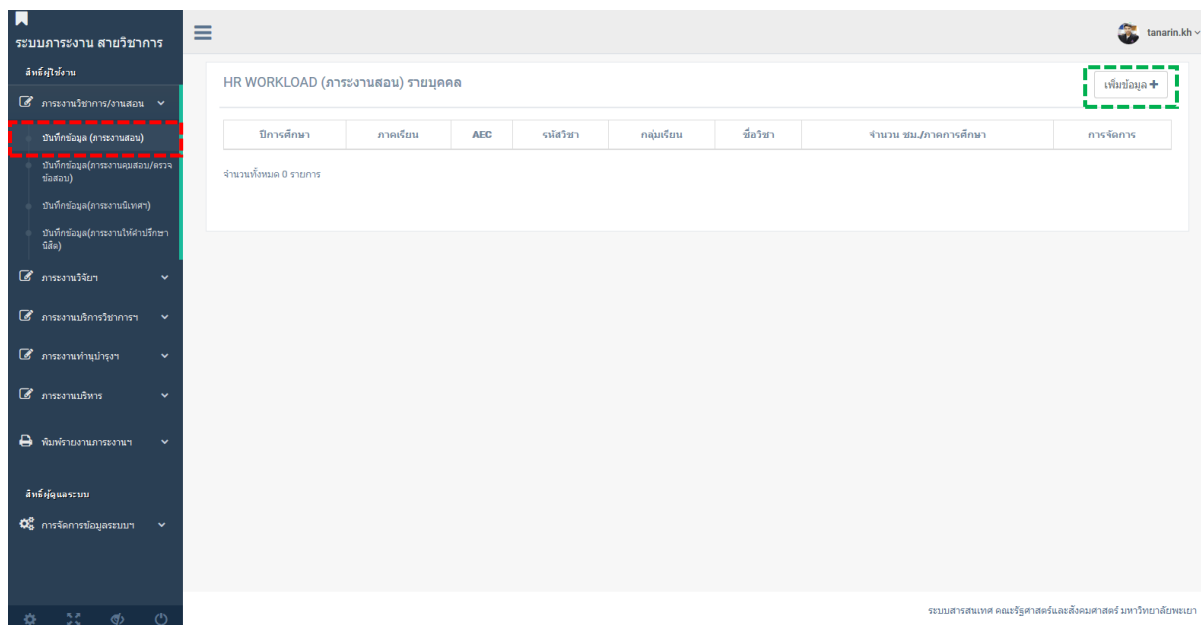


2. เลือกระบบสารสนเทศฯ คลิก ระบบบันทึกข้อมูลภาระงาน(สายวิชาการ) WORKLOAD(A)



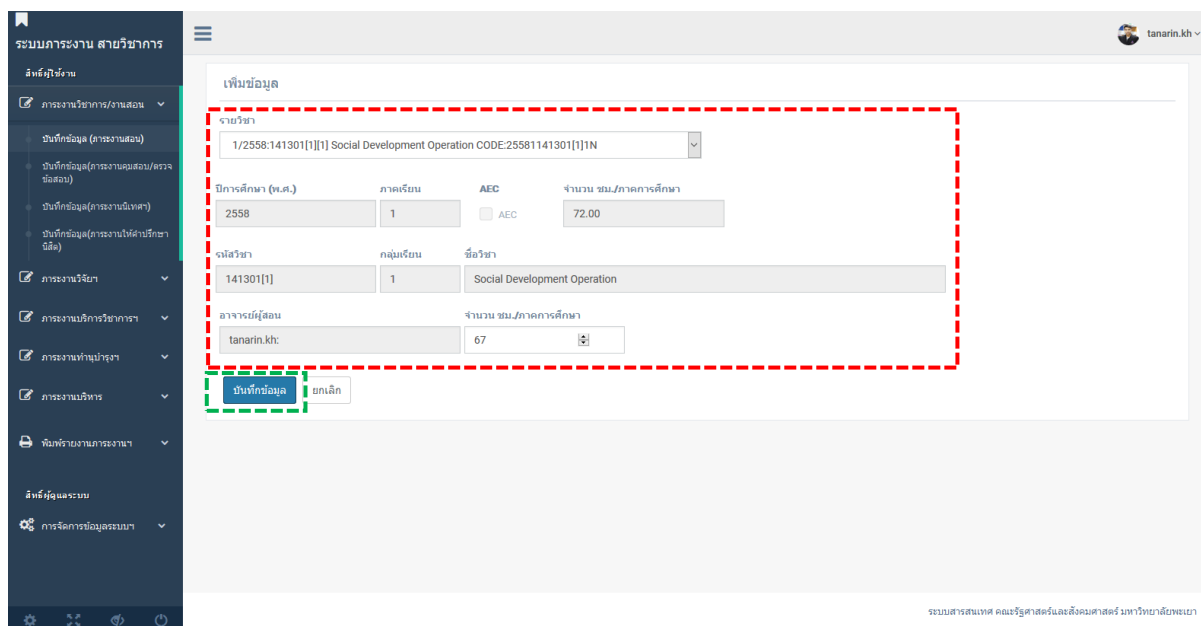
ภาระงานสอน

- 1.คลิกเมนู ภาระงานวิชาการ/งานสอน --> **บันทึกข้อมูล (ภาระงานสอน)**
- 2.คลิก **เพิ่มข้อมูล**



3.กรอกข้อมูล ภาระงานสอน

- 4.ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้อง คลิก **บันทึกข้อมูล**



5.ระบบแสดงข้อความ **บันทึกเสร็จสมบูรณ์** หากข้อมูลถูกต้อง

** ระบบอาจไม่บันทึกหากพบข้อมูลซ้ำ

The screenshot shows the HR WORKLOAD (ภาระงานสอน) summary page. A modal dialog box with a green checkmark and the text 'บันทึกเสร็จสมบูรณ์! Save!' is displayed in the center, with an 'OK' button below it. The background table lists workload data for the year 2558.

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	AEC	รหัสวิชา	กลุ่มเรียน	ชื่อวิชา	จำนวน ชม./ภาคการศึกษา	การจัดการ
2558	1		141301[1]	1	Social Development Operation	67.00	

จำนวนทั้งหมด 1 รายการ

ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

6.ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข/ลบข้อมูลได้จากคอลัมน์ **การจัดการ**

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'การจัดการ' (Management) column in the table with a red dashed box. The icons for editing and deleting are clearly visible in this column.

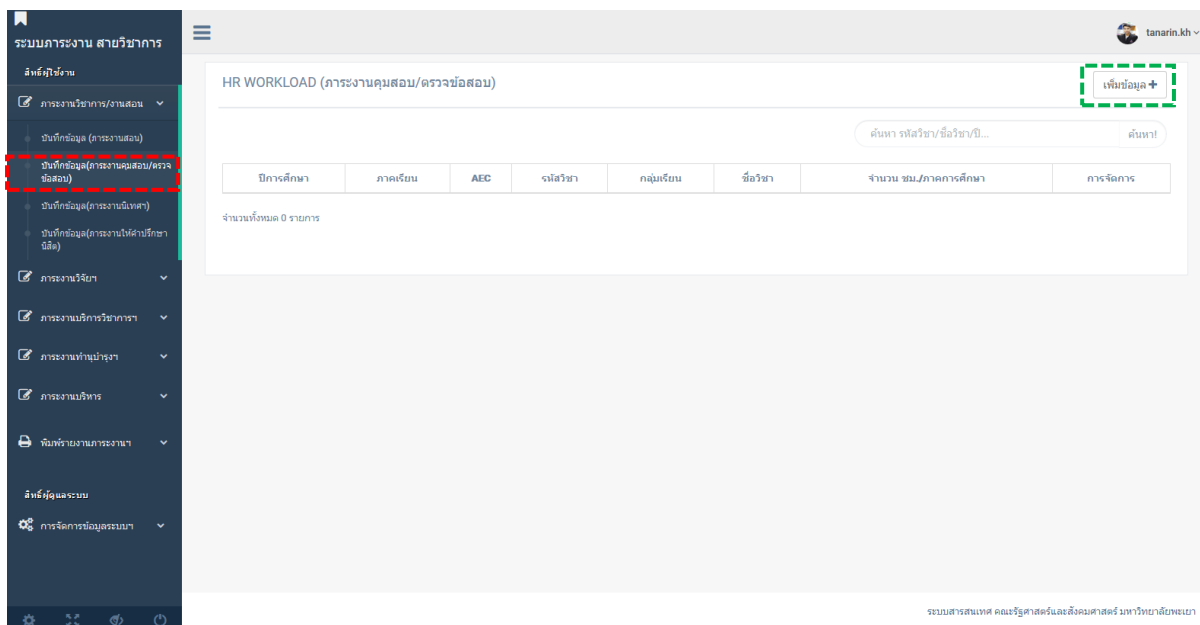
ปีการศึกษา	ภาคเรียน	AEC	รหัสวิชา	กลุ่มเรียน	ชื่อวิชา	จำนวน ชม./ภาคการศึกษา	การจัดการ
2558	1		141301[1]	1	Social Development Operation	67.00	

จำนวนทั้งหมด 1 รายการ

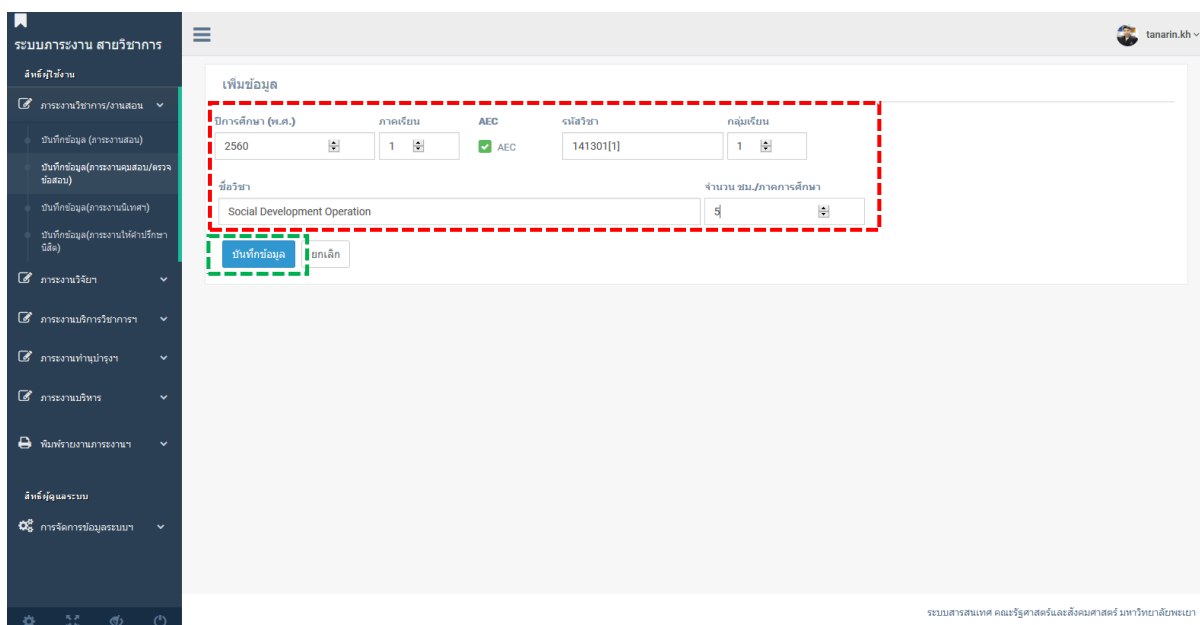
ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาระงานคุมสอบ/ตรวจข้อสอบ

- 1.คลิกเมนู ภาระงานวิชาการ/งานสอน --> **บันทึกข้อมูล(ภาระงานคุมสอบ/ตรวจข้อสอบ)**
- 2.คลิก **เพิ่มข้อมูล**

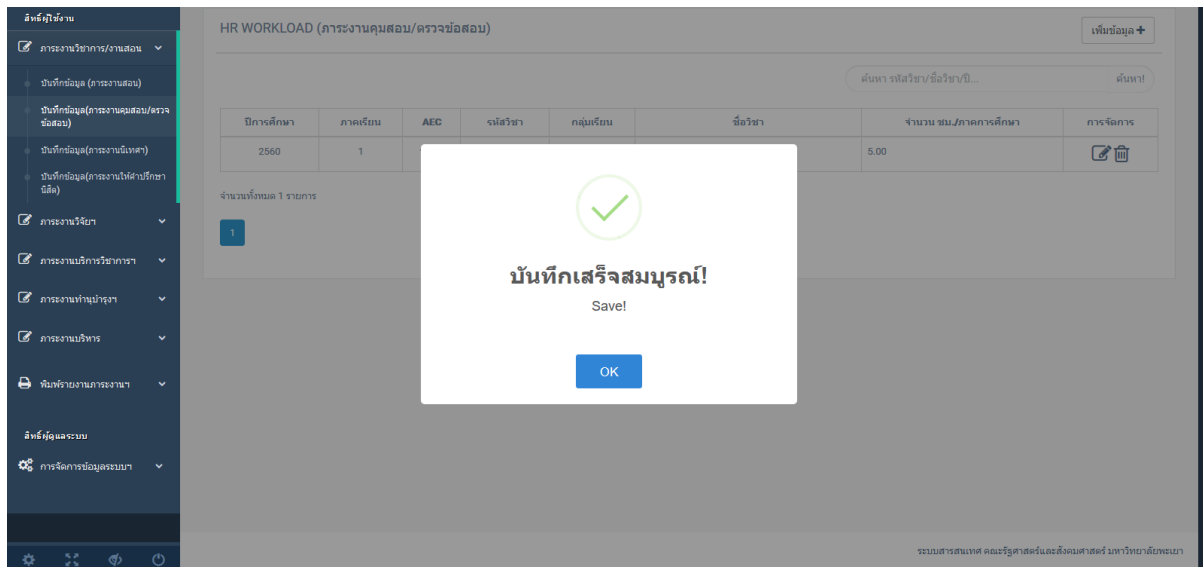


- 3.กรอกข้อมูล ภาระงานคุมสอบ/ตรวจข้อสอบ
- 4.ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้อง คลิก **บันทึกข้อมูล**

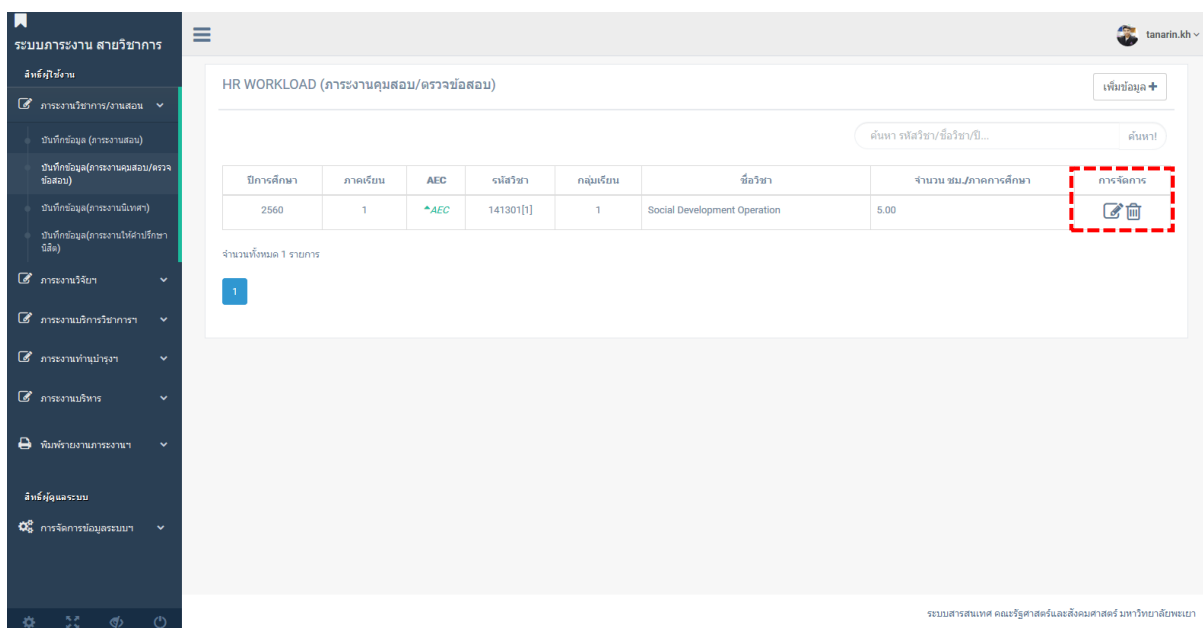


5.ระบบแสดงข้อความ **บันทึกเสร็จสมบูรณ์** หากข้อมูลถูกต้อง

** ระบบอาจไม่บันทึกหากพบข้อมูลซ้ำ

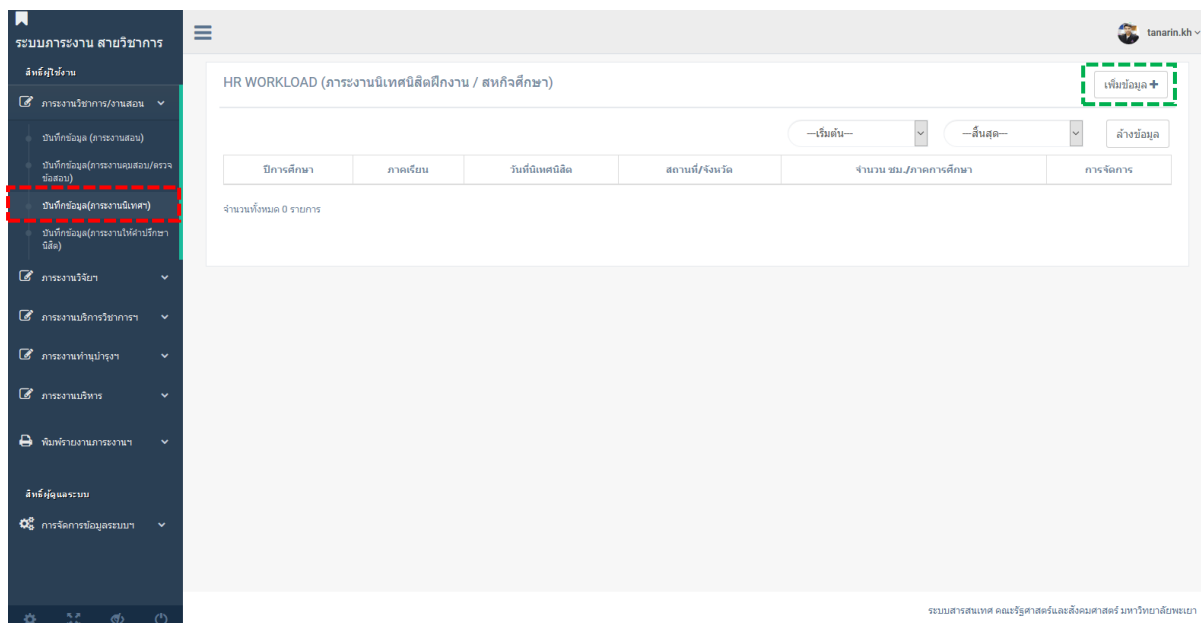


6.ผู้ใช้สามารถแก้ไข/ลบข้อมูลได้จากคอลัมน์ การจัดการ



ภาระงานนิเทศนิสิตฝึกงาน / สหกิจศึกษา

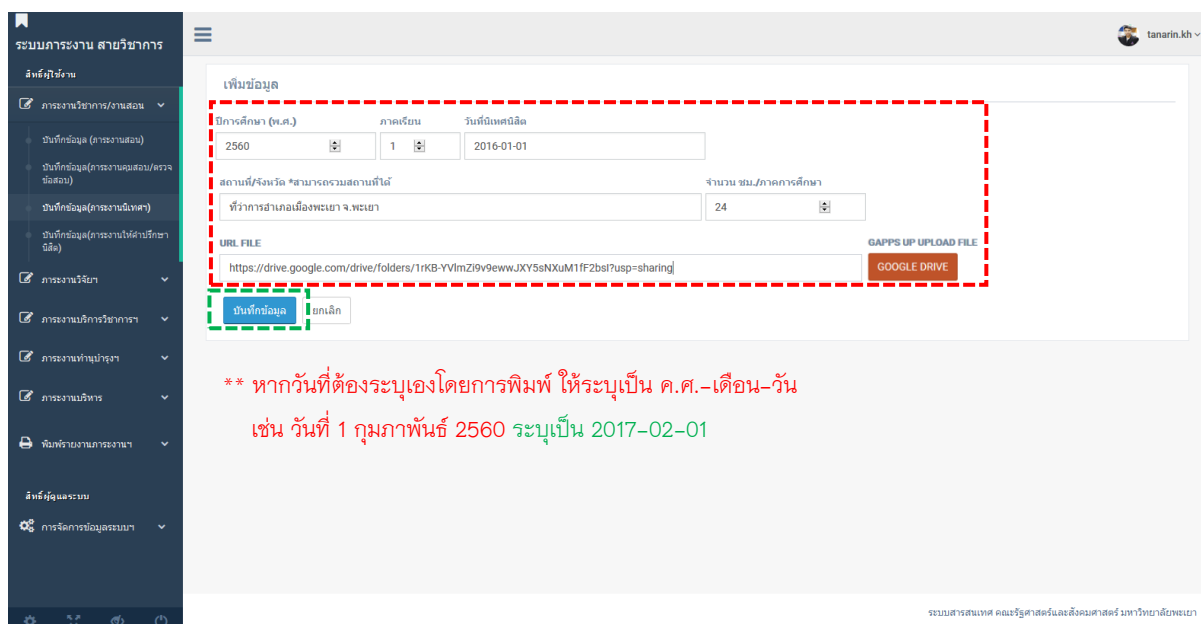
- 1.คลิกเมนู ภาระงานวิชาการ/งานสอน --> **บันทึกข้อมูล(ภาระงานนิเทศฯ)**
- 2.คลิก **เพิ่มข้อมูล**



3.กรอกข้อมูล ภาระงานนิเทศนิสิตฝึกงาน / สหกิจศึกษา

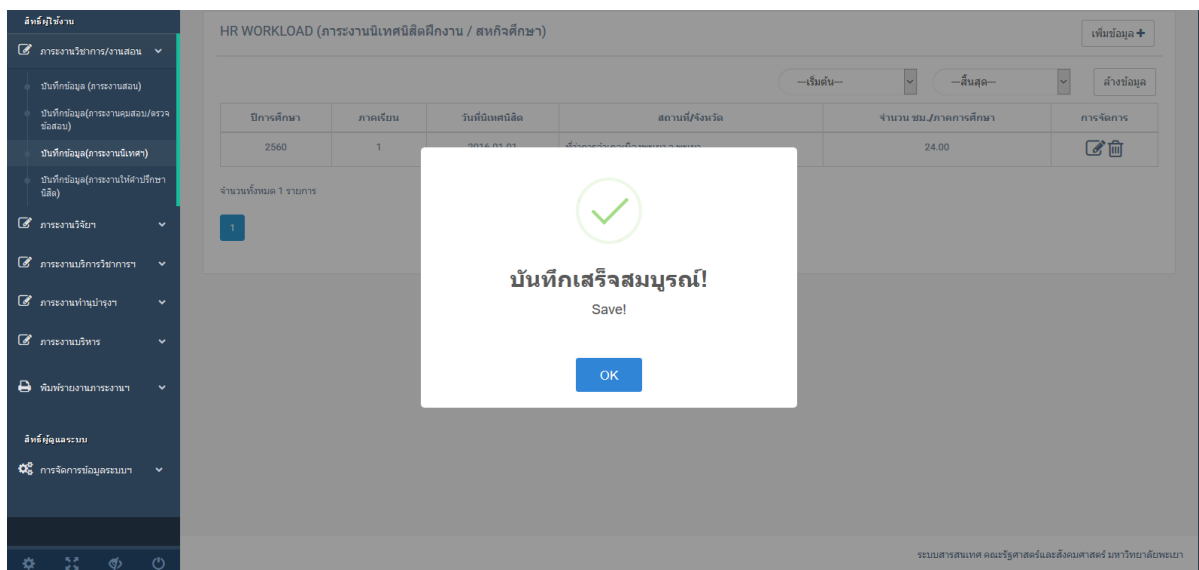
** URL FILE คือไฟล์แนบสำหรับการตรวจสอบ เช่นบันทึกข้อความ คำสั่ง หรืออื่น ๆ
วิธีการอัปโหลดไฟล์ อ่าน [วิธีการสร้างไฟล์เดือร์ อัปโหลดและแชร์ไฟล์ Google Drive UP](#)

4.ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้อง คลิก **บันทึกข้อมูล**

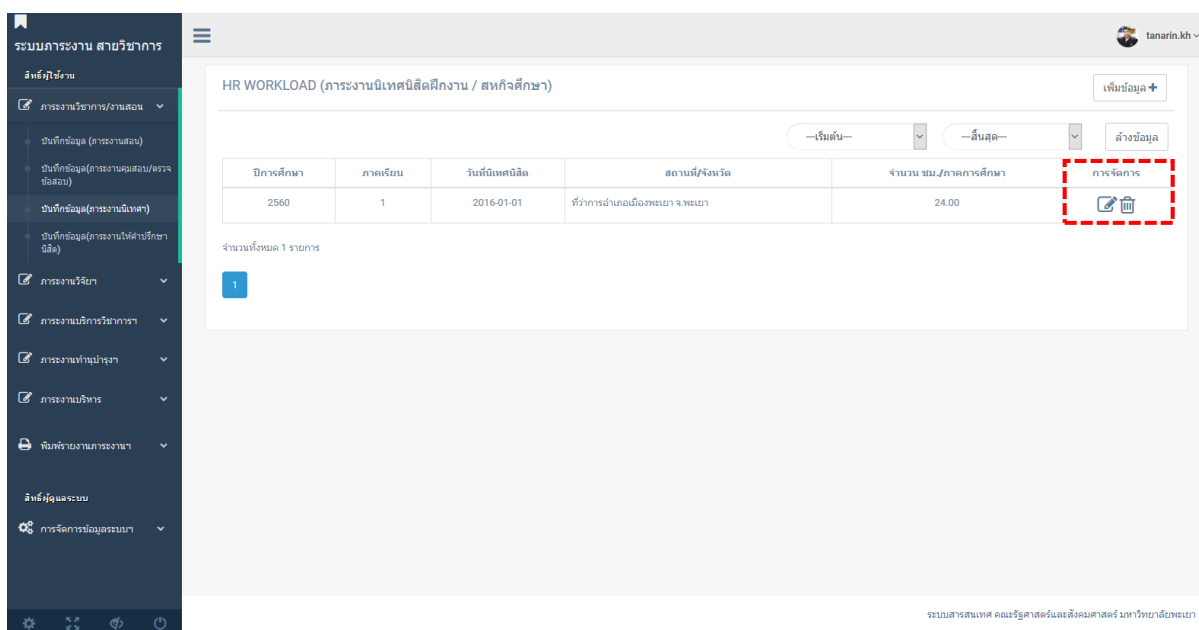


5.ระบบแสดงข้อความ **บันทึกเสร็จสมบูรณ์** หากข้อมูลถูกต้อง

** ระบบอาจไม่บันทึกหากพบข้อมูลซ้ำ

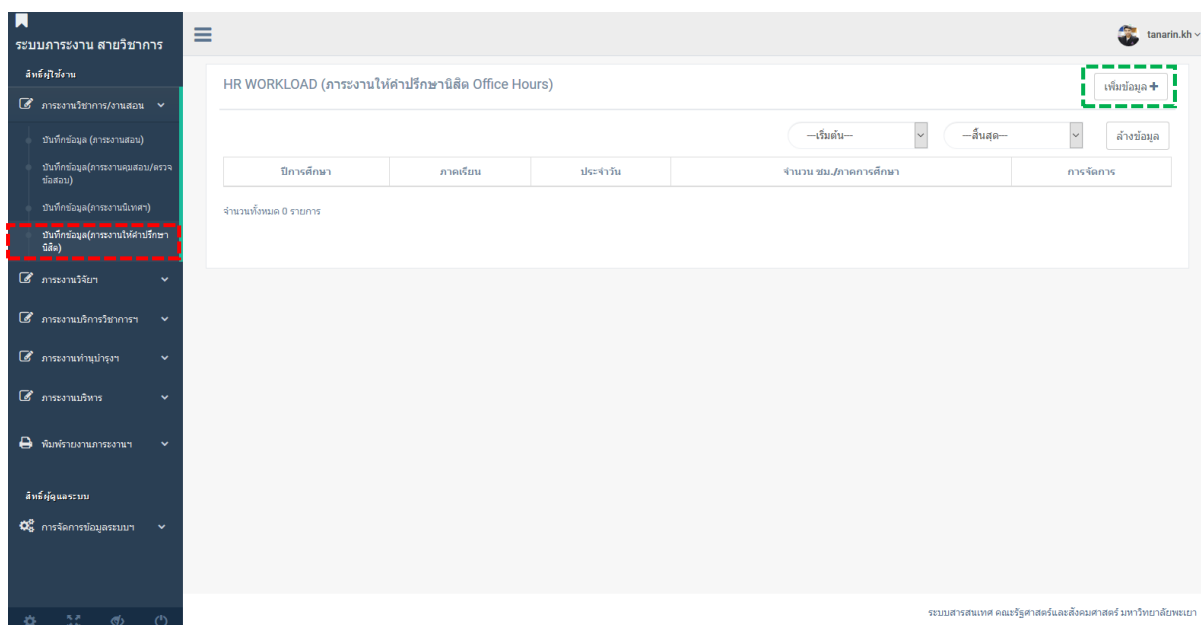


6.ผู้ใช้สามารถแก้ไข/ลบข้อมูลได้จากคอลัมน์ **การจัดการ**



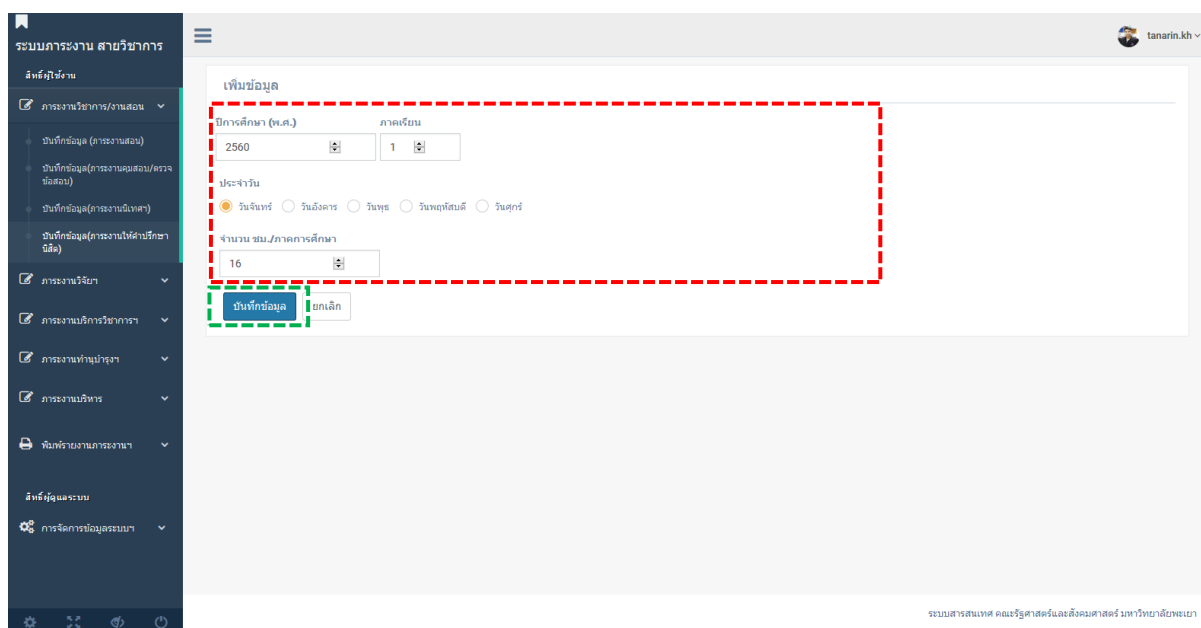
ภาระงานให้คำปรึกษานิสิต Office Hours

- 1.คลิกเมนู ภาระงานวิชาการ/งานสอน --> **บันทึกข้อมูล(ภาระงานให้คำปรึกษานิสิต)**
- 2.คลิก **เพิ่มข้อมูล**



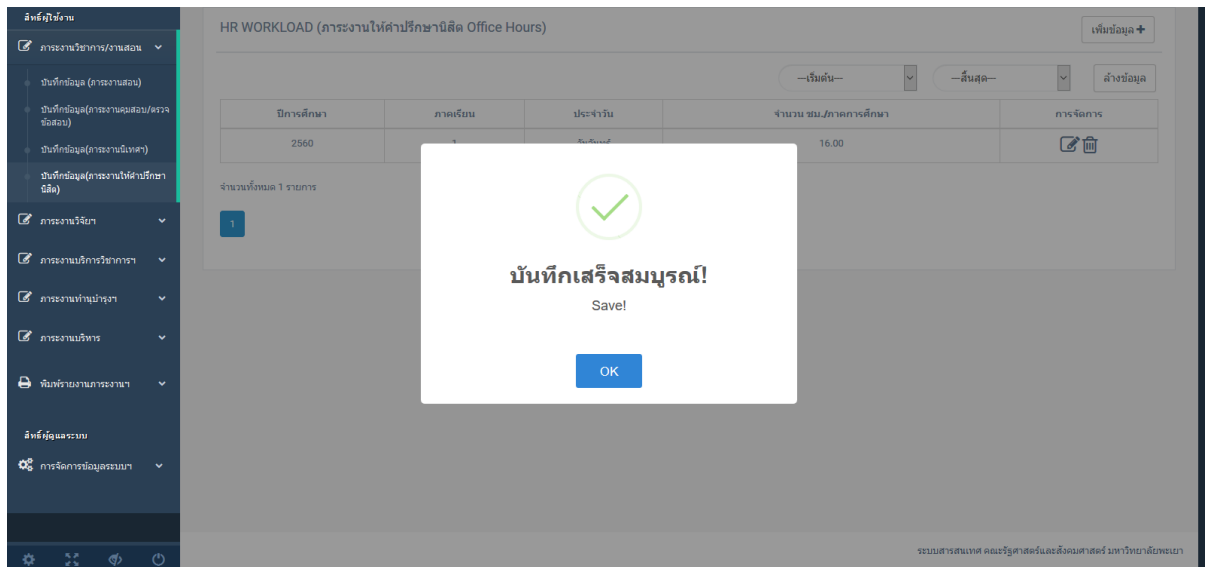
3.กรอกข้อมูล ภาระงานให้คำปรึกษานิสิต Office Hours

4.ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้อง คลิก **บันทึกข้อมูล**

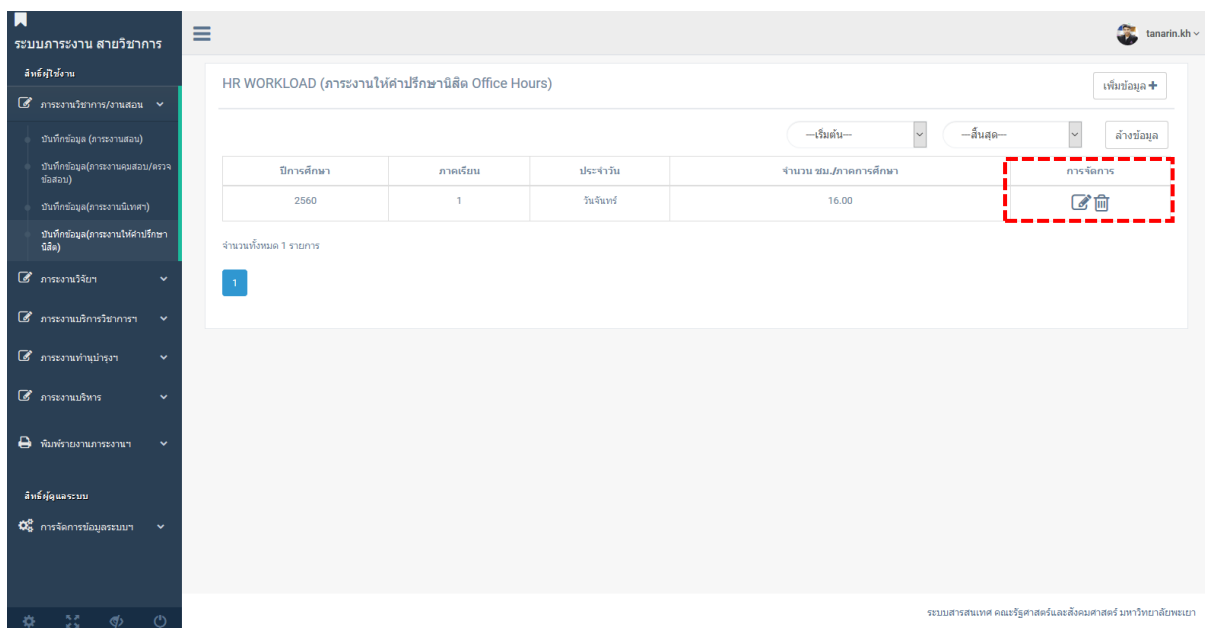


5.ระบบแสดงข้อความ **บันทึกเสร็จสมบูรณ์** หากข้อมูลถูกต้อง

** ระบบอาจไม่บันทึกหากพบข้อมูลซ้ำ



6.ผู้ใช้สามารถแก้ไข/ลบข้อมูลได้จากคอลัมน์ การจัดการ



ภาระงานวิจัย

1.คลิกเมนู ภาระงานวิจัยฯ --> บันทึกข้อมูล (ภาระงานวิจัย)

2.คลิก เพิ่มข้อมูล

ระบบภาระงาน สายวิชาการ

บันทึกข้อมูล (ภาระงานวิจัย)

HR WORKLOAD (ภาระงานวิจัย)

เพิ่มข้อมูล +

—เริ่มต้น— —สิ้นสุด— ส่งข้อมูล

ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน	จำนวน ชม./ภาคการศึกษา	สถานะผลงาน	สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ	การจัดการ
จำนวนทั้งหมด 0 รายการ					

ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.กรอกข้อมูล ภาระงานวิจัย

** URL FILE คือไฟล์แนบสำหรับการตรวจสอบ เช่นเอกสารผลงานวิจัย หรืออื่น ๆ ที่คณะกำหนด

วิธีการอัปโหลดไฟล์ อ่าน [วิธีการสร้างไฟล์เตอร์ อัปโหลดและแชร์ไฟล์ Google Drive UP](#)

4.ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้อง คลิก **บันทึกข้อมูล**

เพิ่มข้อมูล

ปีการศึกษา (พ.ศ.) 2560 | ภาควิชา 1 | การเผยแพร่/ตีพิมพ์ เผยแพร่/ตีพิมพ์ เผยแพร่แล้ว | จำนวน ชม./ภาคการศึกษา 100

ประเภทภาระงานวิจัยที่ดำเนินการ

ชื่อผลงาน (ภาษาไทย) วิจัยส่วนตัวเรื่อง 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' | ชื่อผลงาน (ภาษาอังกฤษ) วิจัยส่วนตัวเรื่อง 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' EN

รายละเอียดโดยย่อ (ภาษาไทย) วิจัยส่วนตัวเรื่อง 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' TH DESC | รายละเอียดโดยย่อ (ภาษาอังกฤษ) วิจัยส่วนตัวเรื่อง 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' EN DESC

แหล่งเผยแพร่/ตีพิมพ์/นำเสนอ/ชื่อที่ประชุมวิชาการ/ชื่อวารสาร/ชื่อสารานุกรม/ชื่อหนังสือ | หน้าที่ยเผยแพร่ 100

ปีที่เผยแพร่ 2560 | ประเภท/จังหวัด พะเยา | ISSN 1234567890

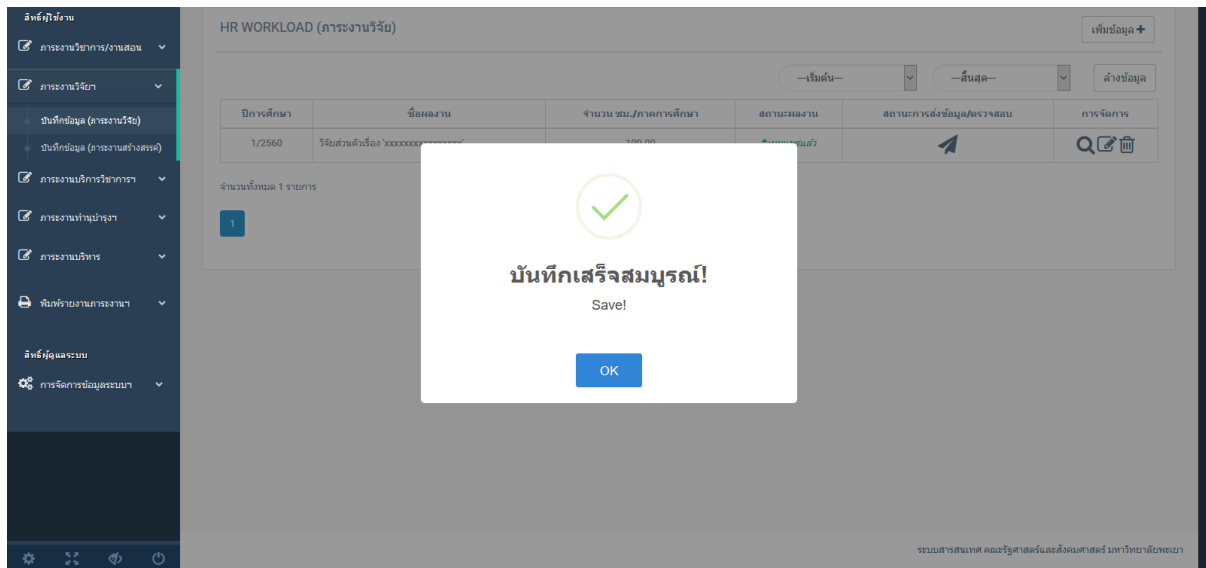
แหล่งทุน ส่วนตัว | ประเภทการมีส่วนร่วม | ส่วนร่วม(ร้อยละ) 100

URL FILE

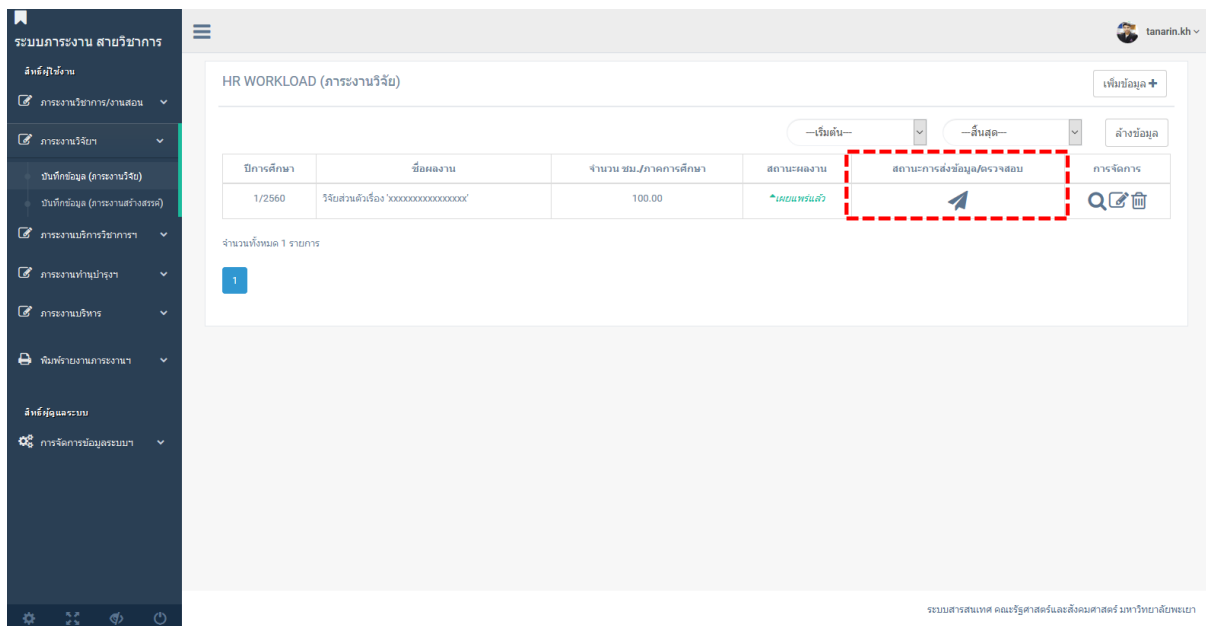
ไฟล์รูปปก **ชื่อไฟล์ก่อนอัปโหลดต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

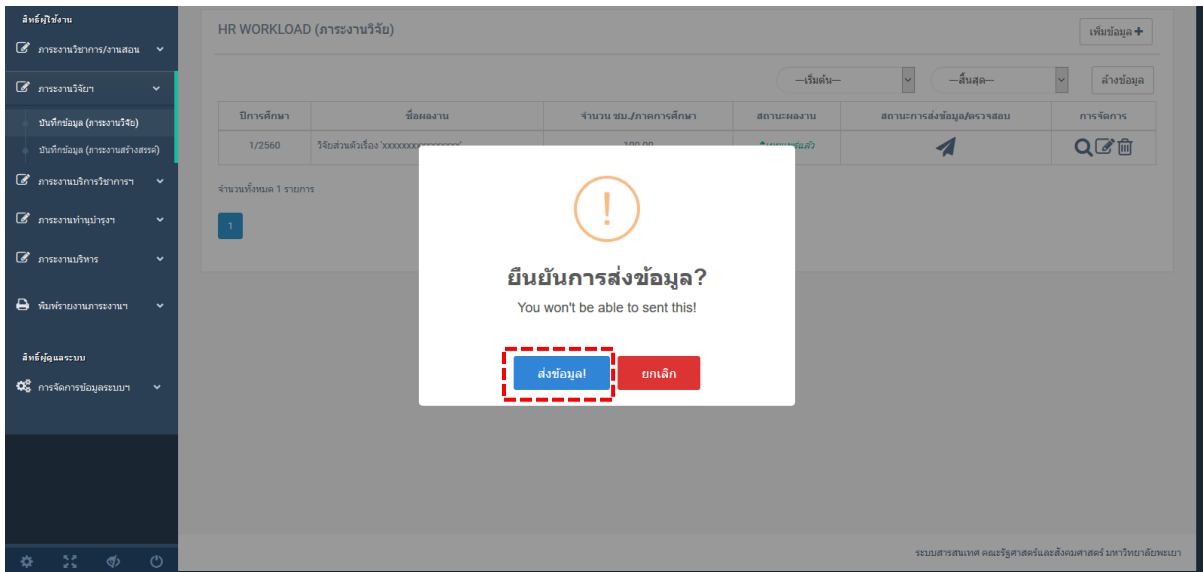
5. ระบบแสดงข้อความ **บันทึกเสร็จสมบูรณ์** หากข้อมูลถูกต้อง



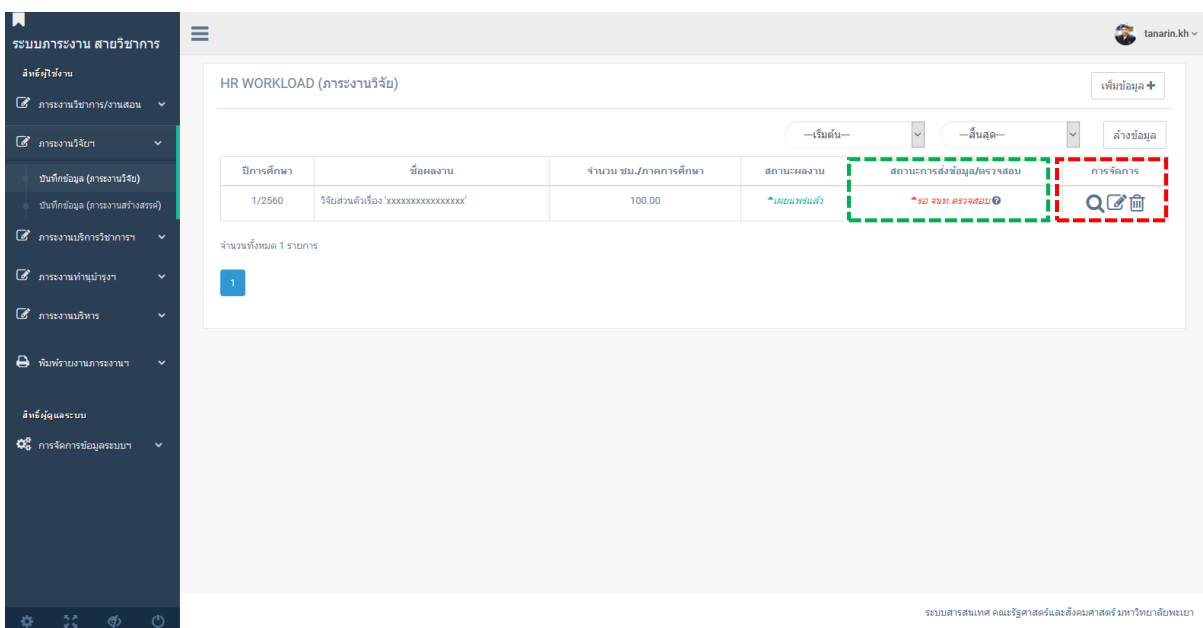
6. เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว คลิก**สัญลักษณ์ ส่ง** ในคอลัมน์ สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ เพื่อทำการส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



7.ระบบแสดงข้อความ ยืนยันการส่งข้อมูล **คลิกยืนยัน**



8.ผู้ใช้งานสามารถดู/แก้ไข/ลบ ข้อมูลได้จากคอลัมน์ **การจัดการ** และตรวจสอบสถานะเอกสารที่ได้ **สัญลักษณ์ ?** ในคอลัมน์ **สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ**



9.ระบบแสดงสถานะการตรวจสอบเอกสาร /สถานะเอกสาร

The screenshot displays a web application interface with a dark sidebar on the left containing a menu with items like 'สถานะการบริการ/งานเสนอ', 'สถานะงานวิจัย', and 'สถานะการบริการวิชาการ'. The main content area shows a modal window titled '1/2560-แจ้งส่งต้นฉบับเรื่อง "xxxxxxxxxxxxxxxxx"' with a close button (X) in the top right corner. The modal contains a table with the following data:

#	วันที่	สถานะ	หมายเหตุ	โดย
#	14 ธ.ค. 2560 11:23	ส่งข้อมูลพร้อมตรวจสอบ	tanarin.kh : ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ/รอ จพท. ตรวจสอบ	tanarin.kh

At the bottom right of the modal is a 'ปิด' (Close) button. The background interface is dimmed, showing a 'เพิ่มข้อมูล +' button and a search bar.

ระบบสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสิ่งประดิษฐ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ภาระงานสร้างสรรค์

1.คลิกเมนู ภาระงานวิจัยฯ --> **บันทึกข้อมูล (ภาระงานสร้างสรรค์)**

2.คลิก **เพิ่มข้อมูล**

ระบบภาระงาน สายวิชาการ

บันทึกข้อมูล

ภาระงานวิชาการ/งานสอน

ภาระงานวิจัยฯ

บันทึกข้อมูล (ภาระงานวิจัย)

บันทึกข้อมูล (ภาระงานสร้างสรรค์)

ภาระงานบริการวิชาการฯ

ภาระงานทำนุบำรุงฯ

ภาระงานบริหาร

พันธกิจงานภาระงานฯ

สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ

การจัดการข้อมูลระบบฯ

tanarin.kh

HR WORKLOAD (ภาระงานสร้างสรรค์)

เพิ่มข้อมูล +

—เริ่มต้น—

—สิ้นสุด—

ล้างข้อมูล

ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน	จำนวน ชม./ภาคการศึกษา	สถานะผลงาน	สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ	การจัดการ
จำนวนทั้งหมด 0 รายการ					

ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.กรอกข้อมูล ภาระงานสร้างสรรค์

** URL FILE คือไฟล์แนบสำหรับการตรวจสอบ เช่นเอกสารผลงานฯ หรืออื่น ๆ ที่คณะกำหนด

วิธีการอัปโหลดไฟล์ อ่าน [วิธีการสร้างไฟล์เตอร์ อัปโหลดและแชร์ไฟล์ Google Drive UP](#)

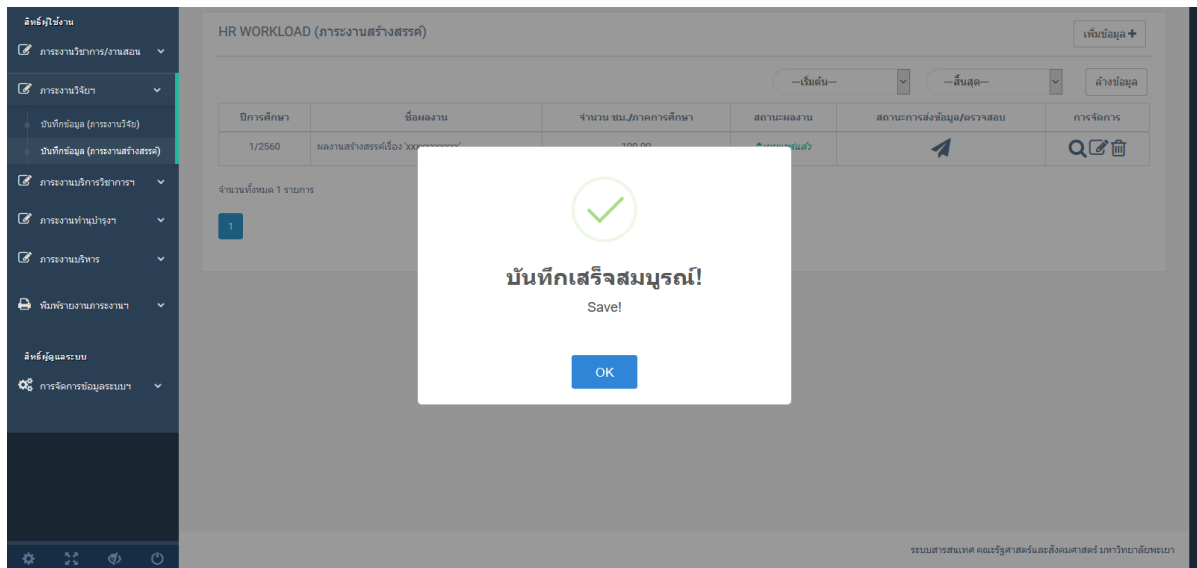
4.ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้อง คลิก **บันทึกข้อมูล**

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) form in the Lanarin system. The form is divided into several sections:

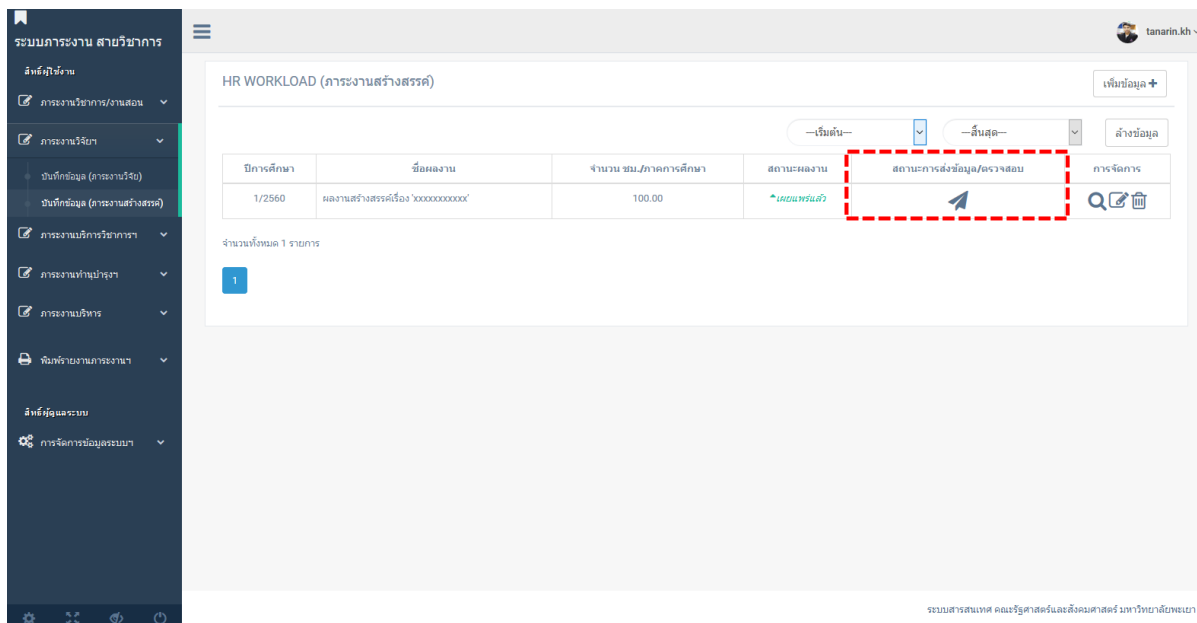
- ปีการศึกษา (พ.ศ.):** 2560
- ภาคเรียน:** 1
- การเผยแพร่/ตีพิมพ์:** เผยแพร่/ตีพิมพ์ เผยแพร่แล้ว
- จำนวน ชม./ภาคการศึกษา:** 100
- ประเภทภาระงานสร้างสรรค์ที่ดำเนินการ:** ภาระงานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online
- ชื่อผลงาน (ภาษาไทย):** ผลงานสร้างสรรค์เรื่อง 'XXXXXXXXXXXX'
- ชื่อผลงาน (ภาษาอังกฤษ):** ผลงานสร้างสรรค์เรื่อง 'XXXXXXXXXXXX' EN
- รายละเอียดโดยย่อ (ภาษาไทย):** ผลงานสร้างสรรค์เรื่อง 'XXXXXXXXXXXX' TH DES
- รายละเอียดโดยย่อ (ภาษาอังกฤษ):** ผลงานสร้างสรรค์เรื่อง 'XXXXXXXXXXXX' EN DES
- แหล่งเผยแพร่/ตีพิมพ์/บ้านเลขที่/เลขที่ประจำตัวราชการ/ชื่อวารสาร/ชื่อรางวัลอื่นบ้าง:** มหาวิทยาลัยพะเยา
- ปีที่เผยแพร่:** 2560
- ประเภท/จังหวัด:** พะเยา
- ISSN:** 0987654321
- แหล่งทุน:** ส่วนตัว
- ประเภทการมีส่วนร่วม:** 1:หัวหน้า
- ส่วนร่วม(ร้อยละ):** 100
- URL FILE:** <https://drive.google.com/drive/folders/1rKB-YVImZl9v9ewwJXY5sNXuM1fF2bsi?usp=sharing>
- ไฟล์รูปปก:** Browse... RE58.jpg

At the bottom left, there is a green dashed box around the **บันทึกข้อมูล** (Save) button.

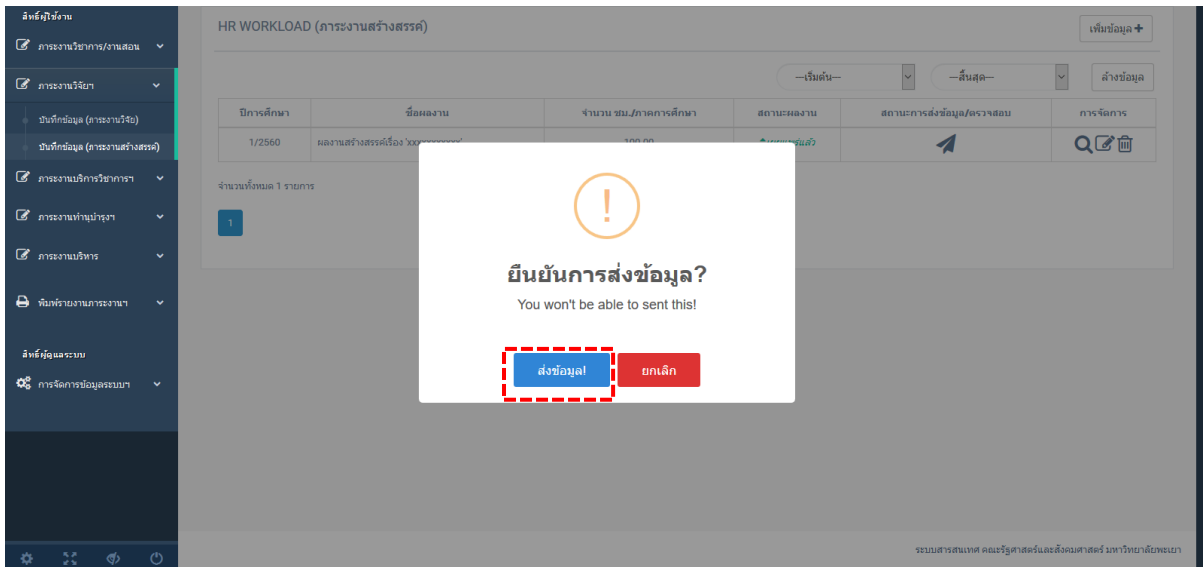
5.ระบบแสดงข้อความ **บันทึกเสร็จสมบูรณ์** หากข้อมูลถูกต้อง



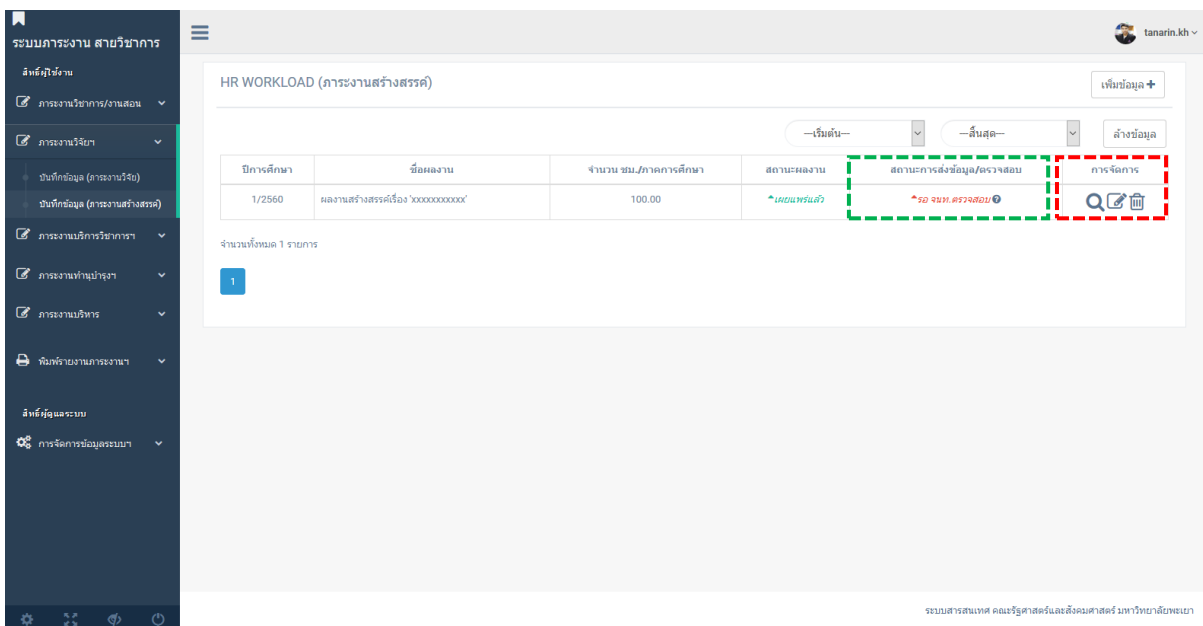
6.เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว คลิก**สัญลักษณ์ ส่ง** ในคอลัมน์ สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ เพื่อทำการส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



7.ระบบแสดงข้อความ ยืนยันการส่งข้อมูล **คลิกยืนยัน**



8.ผู้ใช้งานสามารถดู/แก้ไข/ลบ ข้อมูลได้จากคอลัมน์ **การจัดการ** และตรวจสอบสถานะเอกสารที่ได้ **สัญลักษณ์ ?** ในคอลัมน์ **สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ**



9.ระบบแสดงสถานะการตรวจสอบเอกสาร /สถานะเอกสาร

The screenshot displays a web application interface with a dark sidebar on the left containing a menu with items like 'สำนักงาน', 'การงานวิชาการ/งานสอน', 'การงานวิจัย', and 'บันทึกข้อมูล'. The main content area shows a modal window titled '1/2560 : ผลงานสร้างสรรค์เรื่อง "xxxxxxxxxxxxx"'. Inside the modal, there is a table with the following data:

#	วันที่	สถานะ	หมายเหตุ	โดย
#	14 ธ.ค. 2560 11:54	ส่งข้อมูล/รอดตรวจสอบ	tanarin.kh : ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ/รอ จ.นท. ตรวจสอบ	tanarin.kh

Below the table is a 'ปิด' (Close) button. The background interface is dimmed, showing a search bar and a 'ตรวจสอบ' (Check) button. At the bottom right, there is a footer: 'ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น'.

ภาระงานบริการวิชาการ

1.คลิกเมนู ภาระงานบริการวิชาการฯ --> **บันทึกข้อมูล (ภาระงานบริการวิชาการ)**

2.คลิก **เพิ่มข้อมูล**

ระบบภาระงาน สายวิชาการ

บันทึกข้อมูล

ภาระงานบริการ/งานสอน

ภาระงานวิจัย

ภาระงานบริการวิชาการ

บันทึกข้อมูล (ภาระงานบริการวิชาการ)

บันทึกข้อมูล (ภาระงานพัฒนาวิชาการ)

ภาระงานทำนุบำรุง

ภาระงานบริหาร

พิมพ์รายงานภาระงาน

มีรหัสผู้ดูแลระบบ

การจัดการข้อมูลระบบ

tanarin.kh

HR WORKLOAD (ภาระงานบริการวิชาการ)

เพิ่มข้อมูล +

—เริ่มต้น—

—สิ้นสุด—

ล้างข้อมูล

ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน/กิจกรรม/โครงการ	จำนวน ชม./ภาคการศึกษา	สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ	การจัดการ
จำนวนทั้งหมด 0 รายการ				

ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.กรอกข้อมูล ภาระงานบริการวิชาการ

** URL FILE คือไฟล์แนบสำหรับการตรวจสอบ เช่นเอกสารผลงานฯ หรืออื่น ๆ ที่คณะกำหนด

วิธีการอัปโหลดไฟล์ อ่าน [วิธีการสร้างโฟลเดอร์ อัปโหลดและแชร์ไฟล์ Google Drive UP](#)

4.ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้อง คลิก **บันทึกข้อมูล**

เพิ่มข้อมูล

ปีการศึกษา (พ.ศ.) 2560 ภาคเรียน 1 วิชาขยาย

ครั้งที่ 1 จำนวน ชม./ภาคการศึกษา 7 วันที่ เริ่มต้น (ค.ศ.) 2017-12-14 วันที่ สิ้นสุด (ค.ศ.) 2017-12-14

ประเภทภาระงานบริการวิชาการที่ดำเนินการ

ชื่อผลงาน/กิจกรรม/โครงการ (ภาษาไทย)

ชื่อผลงาน/กิจกรรม/โครงการ (ภาษาอังกฤษ)

รายละเอียดโดยย่อ (ภาษาไทย)

รายละเอียดโดยย่อ (ภาษาอังกฤษ)

สถานที่/จังหวัด/ประเทศ

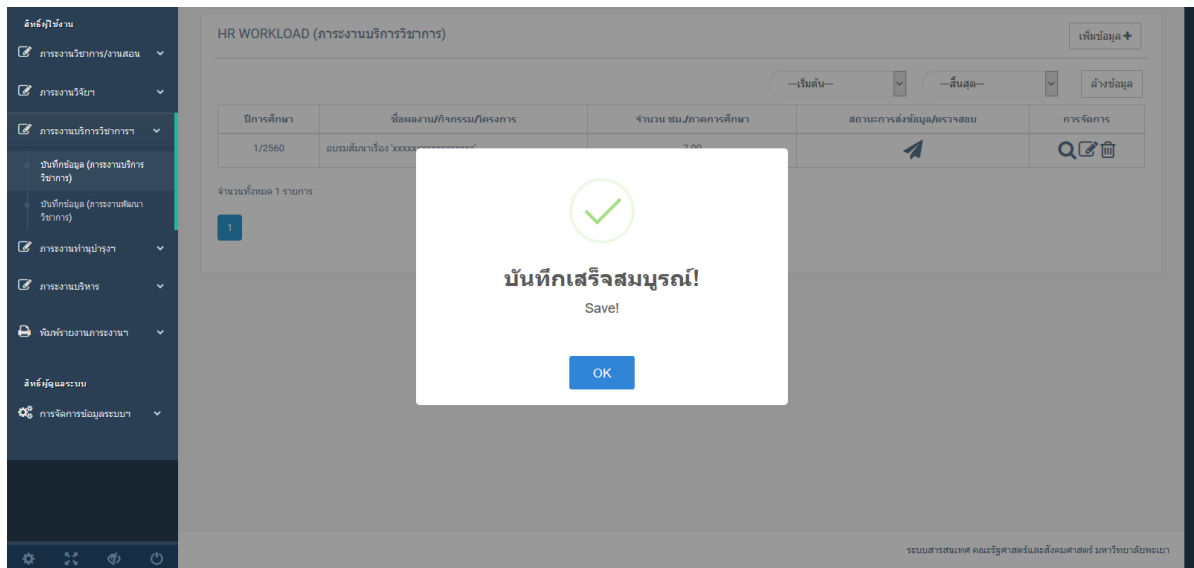
URL FILE

GAPPS UP UPLOAD FILE

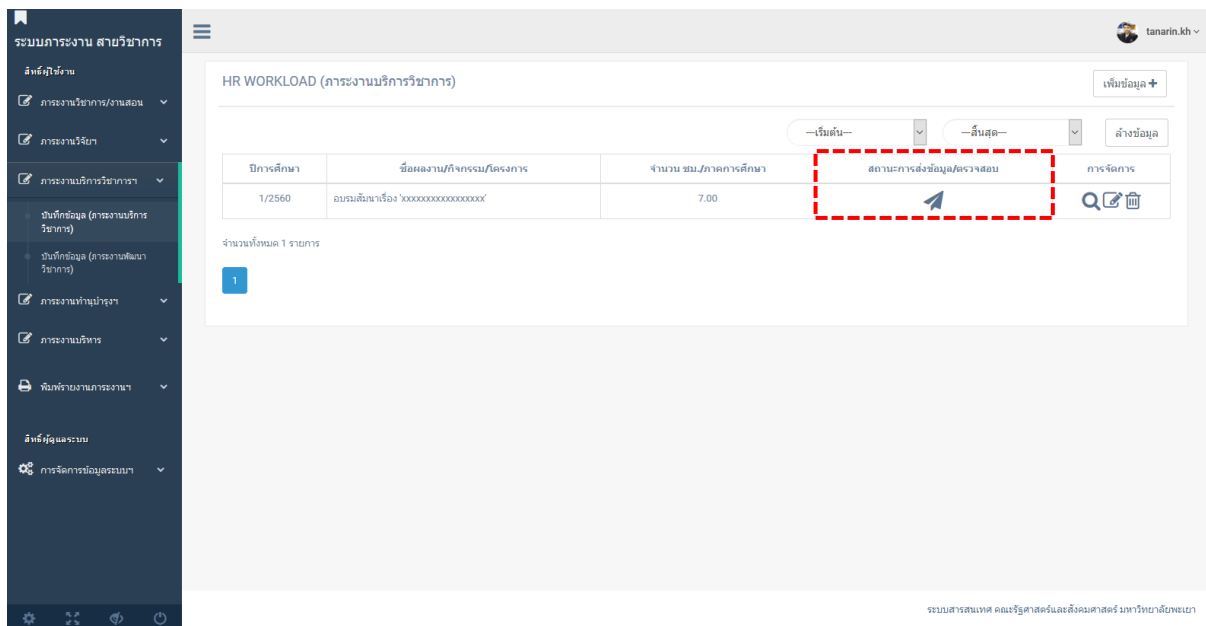
**** หากวันที่ต้องระบุเองโดยการพิมพ์ ให้ระบุเป็น ค.ศ.-เดือน-วัน เช่น วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 ระบุเป็น 2017-02-01**

ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

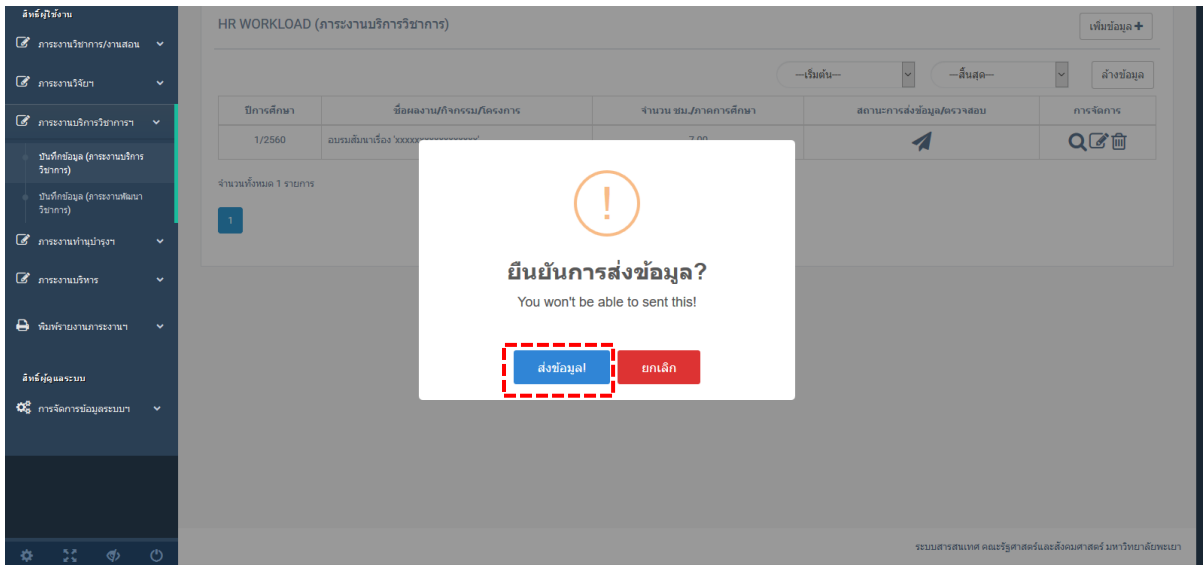
5.ระบบแสดงข้อความ **บันทึกเสร็จสมบูรณ์** หากข้อมูลถูกต้อง



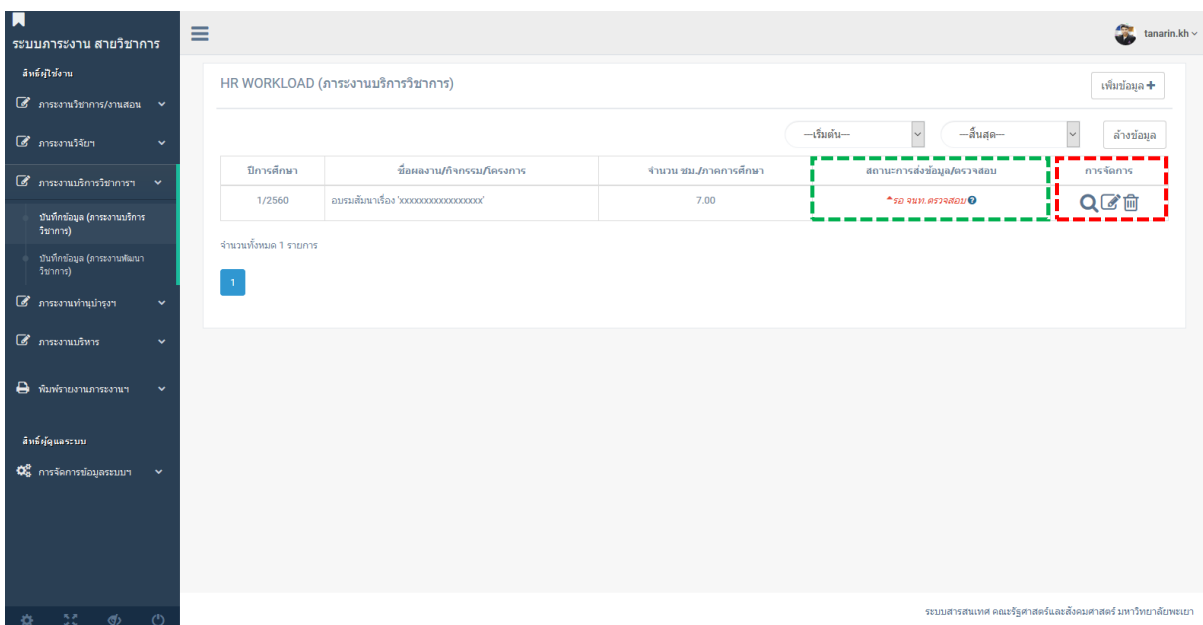
6.เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว คลิก**สัญลักษณ์ ส่ง** ในคอลัมน์ สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ เพื่อทำการส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



7.ระบบแสดงข้อความ ยืนยันการส่งข้อมูล **คลิกยืนยัน**



8.ผู้ใช้งานสามารถดู/แก้ไข/ลบ ข้อมูลได้จากคอลัมน์ **การจัดการ** และตรวจสอบสถานะเอกสารที่ได้ **สัญลักษณ์** ? ในคอลัมน์ สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ



9.ระบบแสดงสถานะการตรวจสอบเอกสาร /สถานะเอกสาร

The screenshot displays a web application interface with a dark sidebar on the left containing a menu. The main content area is partially obscured by a modal window titled "1/2560 - ระบบสืบหาเรื่อง 'xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx'". The modal window contains a table with the following data:

#	วันที่	สถานะ	หมายเหตุ	โดย
#	14 ธ.ค. 2560 13:30	ส่งข้อมูล/รอดตรวจสอบ	tanarin.kh : ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ/รอ จพท. ตรวจสอบ	tanarin.kh

The modal window also features a "ปิด" (Close) button in the bottom right corner. The background interface includes a sidebar menu with items like "การงานบริหาร/งานสอน", "การงานวิจัย", and "การงานบริการวิชาการ". The main area shows a search bar and a "เพิ่มข้อมูล +" button. At the bottom right, there is a footer: "ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์".

ภาระงานพัฒนาวิชาการ

1.คลิกเมนู ภาระงานบริการวิชาการ --> **บันทึกข้อมูล (ภาระงานพัฒนาวิชาการ)**

2.คลิก **เพิ่มข้อมูล**

ระบบภาระงาน สายวิชาการ

บันทึกข้อมูล (ภาระงานพัฒนาวิชาการ)

HR WORKLOAD (ภาระงานพัฒนาวิชาการ)

เพิ่มข้อมูล +

—เริ่มต้น— —สิ้นสุด— ส่งข้อมูล

ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน	สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอน	การจัดการ
จำนวนทั้งหมด 0 รายการ			

ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.กรอกข้อมูล ภาระงานพัฒนาวิชาการ

** URL FILE คือไฟล์แนบสำหรับการตรวจสอบ เช่นเอกสารผลงานฯ หรืออื่น ๆ ที่คณะกำหนด

วิธีการอัปโหลดไฟล์ อ่าน [วิธีการสร้างไฟล์เตอร์ อัปโหลดและแชร์ไฟล์ Google Drive UP](#)

4.ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้อง คลิก **บันทึกข้อมูล**

ระบบภาระงาน สาขาวิชาการ

สมัครผู้ใช้งาน

- ภาระงานวิชาการ/งานสอน
- ภาระงานวิจัย
- ภาระงานบริการวิชาการ
 - บันทึกข้อมูล (ภาระงานบริการวิชาการ)
 - บันทึกข้อมูล (ภาระงานพัฒนาวิชาการ)
- ภาระงานทำนุบำรุง
- ภาระงานบริหาร
- พันธกิจงานภาระงาน
- สมัครผู้ดูแลระบบ
- การจัดการข้อมูลระบบฯ

lanarin.kh

เพิ่มข้อมูล

ปีการศึกษา (พ.ศ.) 2560 ภาคเรียน 1 รับผิดชอบรายวิชา

ประเภทภาระงานพัฒนาวิชาการที่ดำเนินการ

ชื่อผลงาน (ภาษาไทย) เอกสารประกอบการสอนเรื่อง 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'

ชื่อผลงาน (ภาษาอังกฤษ) เอกสารประกอบการสอนเรื่อง 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' EN

รายละเอียดโดยย่อ (ภาษาไทย) เอกสารประกอบการสอนเรื่อง 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' TH DESC

รายละเอียดโดยย่อ (ภาษาอังกฤษ) เอกสารประกอบการสอนเรื่อง 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' EN DESC

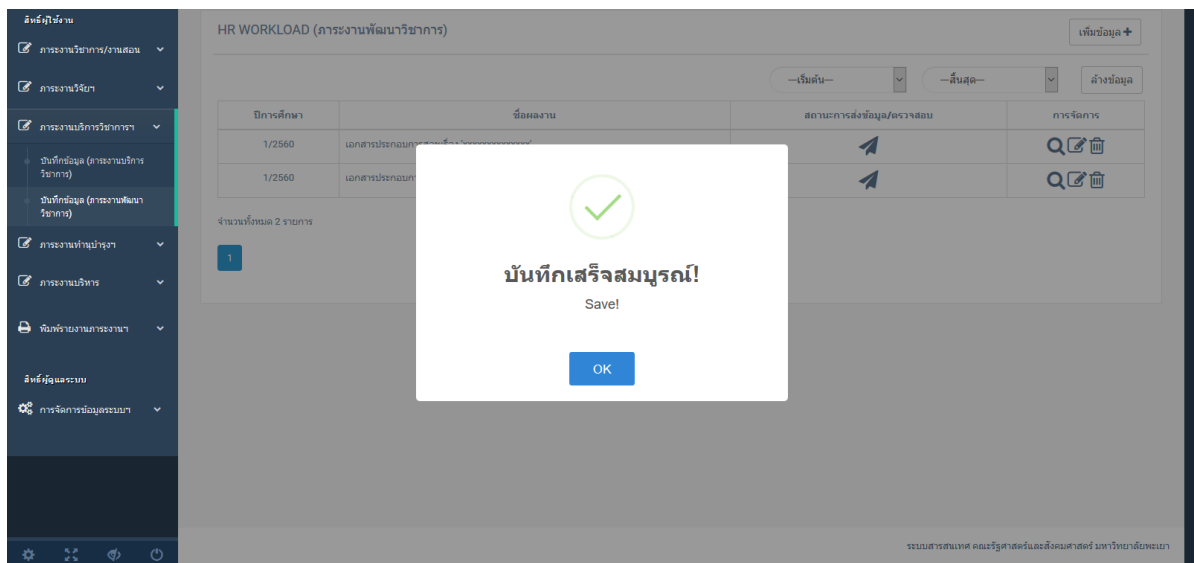
แหล่งเผยแพร่/ตีพิมพ์/ผ่านเสนอ/ชื่อที่ประชุมวิชาการ/ชื่อวารสาร/ชื่อสิ่งพิมพ์/ชื่อหนังสือ/E-learning มหาวิทยาลัยอื่นๆ

มหาวิทยาลัยอื่นๆ

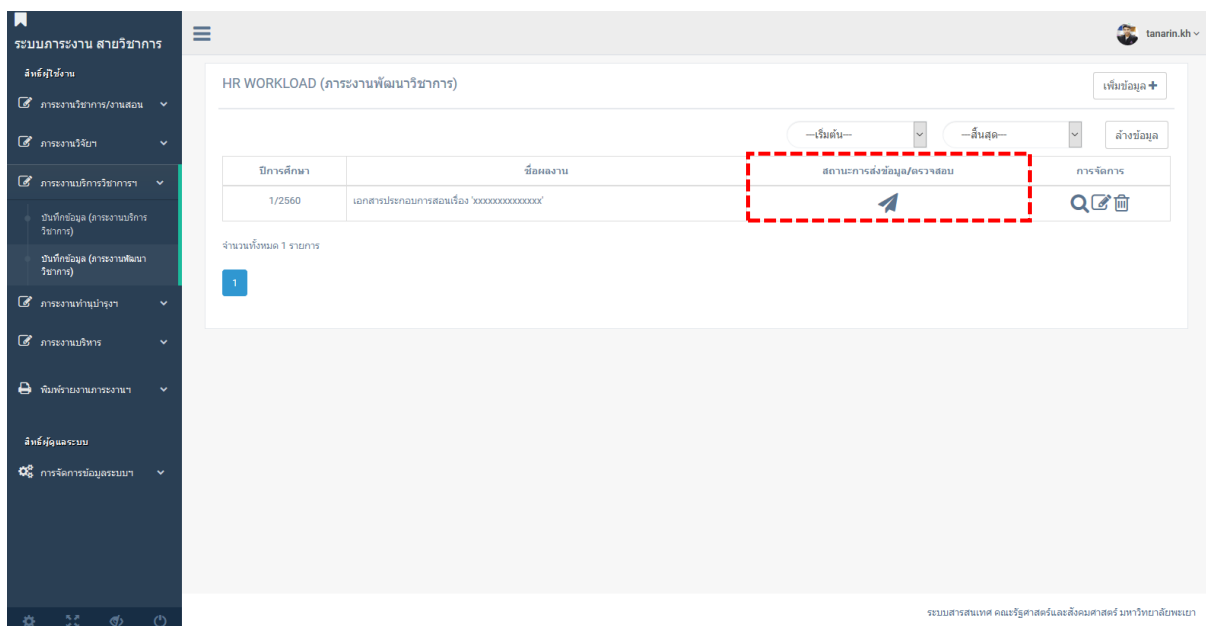
URL FILE

ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

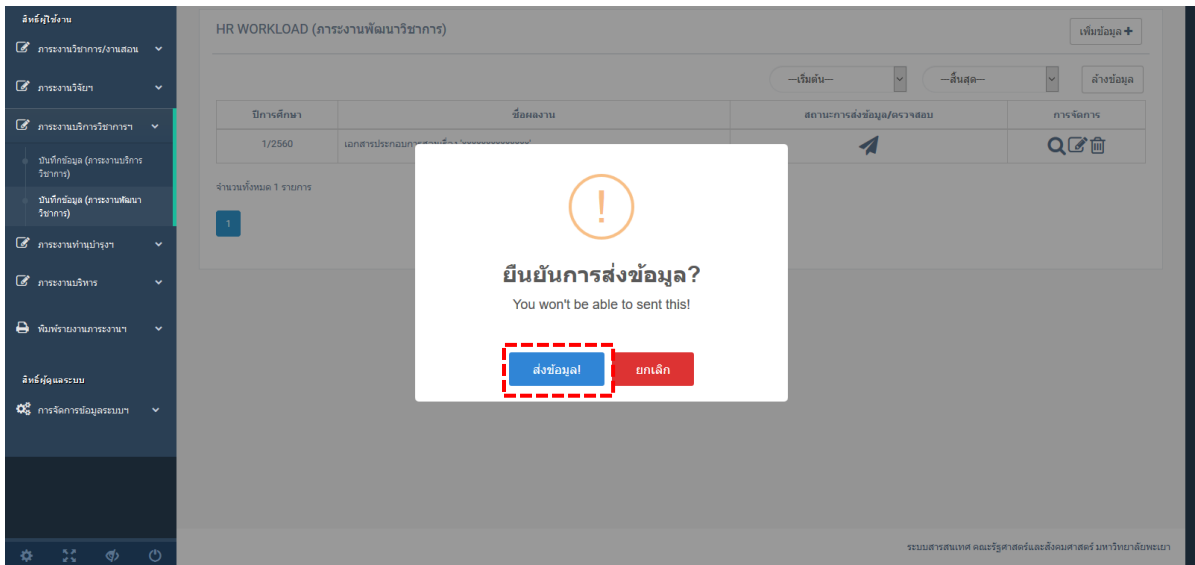
5.ระบบแสดงข้อความ **บันทึกเสร็จสมบูรณ์** หากข้อมูลถูกต้อง



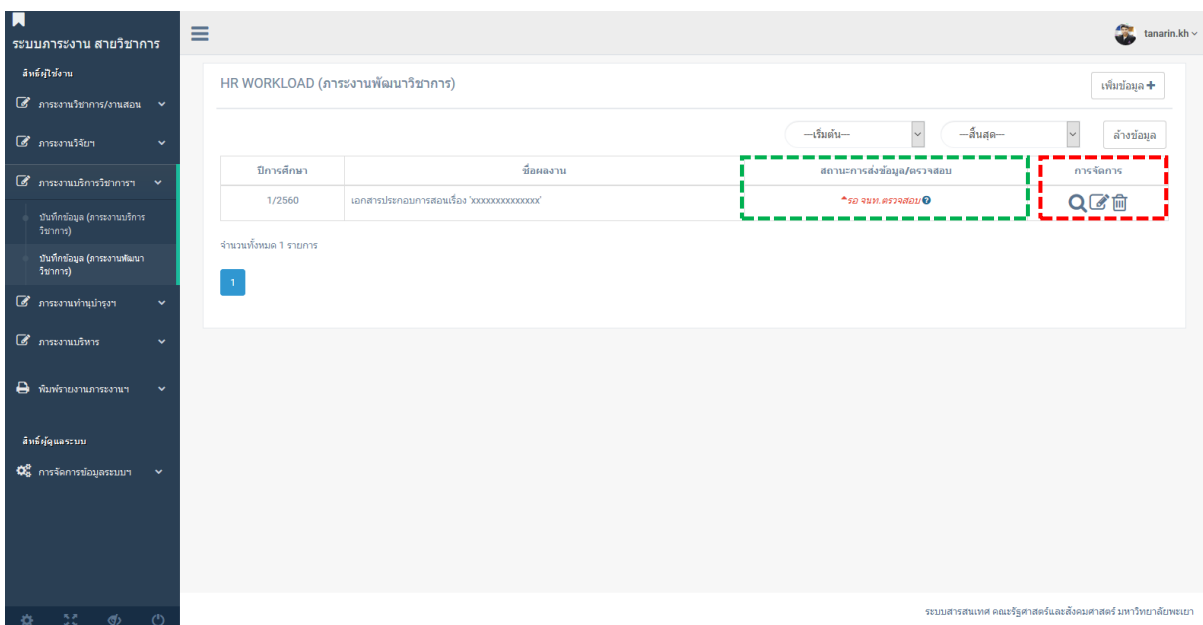
6.เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว คลิก**สัญลักษณ์** **ส่ง** ในคอลัมน์ สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ เพื่อทำการส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



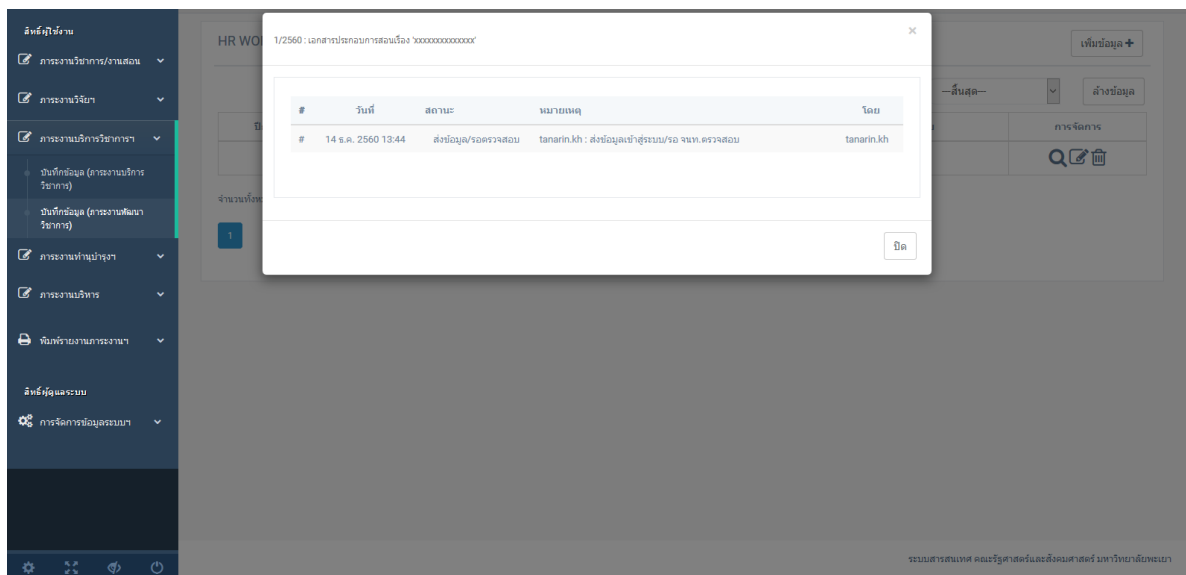
7.ระบบแสดงข้อความ ยืนยันการส่งข้อมูล **คลิกยืนยัน**



8.ผู้ใช้งานสามารถ**ดู/แก้ไข/ลบ** ข้อมูลได้จากคอลัมน์ **การจัดการ** และตรวจสอบสถานะเอกสารที่ได้ **สัญลักษณ์** ? ในคอลัมน์ **สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ**



9.ระบบแสดงสถานะการตรวจสอบเอกสาร /สถานะเอกสาร



ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 1.คลิกเมนู ภาระงานทำนุบำรุงฯ --> บันทึกข้อมูล (ภาระงานทำนุบำรุงฯ)
- 2.คลิก **เพิ่มข้อมูล**

ระบบภาระงาน สายวิชาการ

HR WORKLOAD (ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

เพิ่มข้อมูล +

—เริ่มต้น— —สิ้นสุด— ส่งข้อมูล

ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน/กิจกรรม/โครงการ	จำนวน ชม./ภาคการศึกษา	สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอน	การจัดการ
จำนวนทั้งหมด 0 รายการ				

ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.กรอกข้อมูล การงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ

** URL FILE คือไฟล์แนบสำหรับการตรวจสอบ เช่นเอกสารผลงานฯ หรืออื่น ๆ ที่คณะกำหนด

วิธีการอัปโหลดไฟล์ อ่าน [วิธีการสร้างโฟลเดอร์ อัปโหลดและแชร์ไฟล์ Google Drive UP](#)

4.ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้อง คลิก [บันทึกข้อมูล](#)

ระบบสารสนเทศ สาขาวิชาการ
สิทธิ์ใช้งาน

การงานวิชาการ/งานสอน
การงานวิจัย
การงานบริการวิชาการ
การงานทำนุบำรุง
บันทึกข้อมูล (การงานทำนุบำรุงฯ)
การงานบริหาร
พัฒนาระบบสารสนเทศ
สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ
การจัดการข้อมูลระบบฯ

เพิ่มข้อมูล

ปีการศึกษา (ค.ศ.) 2560 ภาคเรียน 1

ครั้งที่ 1 จำนวน ชม./ภาคการศึกษา 1 วันที่ เริ่มรับ (ค.ศ.) 2017-12-14 วันที่ รับผิดชอบ (ค.ศ.) 2017-12-14

ประเภทการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับต้นกลาง
A1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ชื่อผลงาน/กิจกรรม/โครงการ (ภาษาไทย) ทำนุบำรุง วัฒนธรรม
ชื่อผลงาน/กิจกรรม/โครงการ (ภาษาอังกฤษ) ทำนุบำรุง วัฒนธรรม EN

รายละเอียดโดยย่อ (ภาษาไทย) ทำนุบำรุง วัฒนธรรม TH DESC
รายละเอียดโดยย่อ (ภาษาอังกฤษ) ทำนุบำรุง วัฒนธรรม EN DESC

สถานที่/จังหวัด/ประเทศ พะเยา

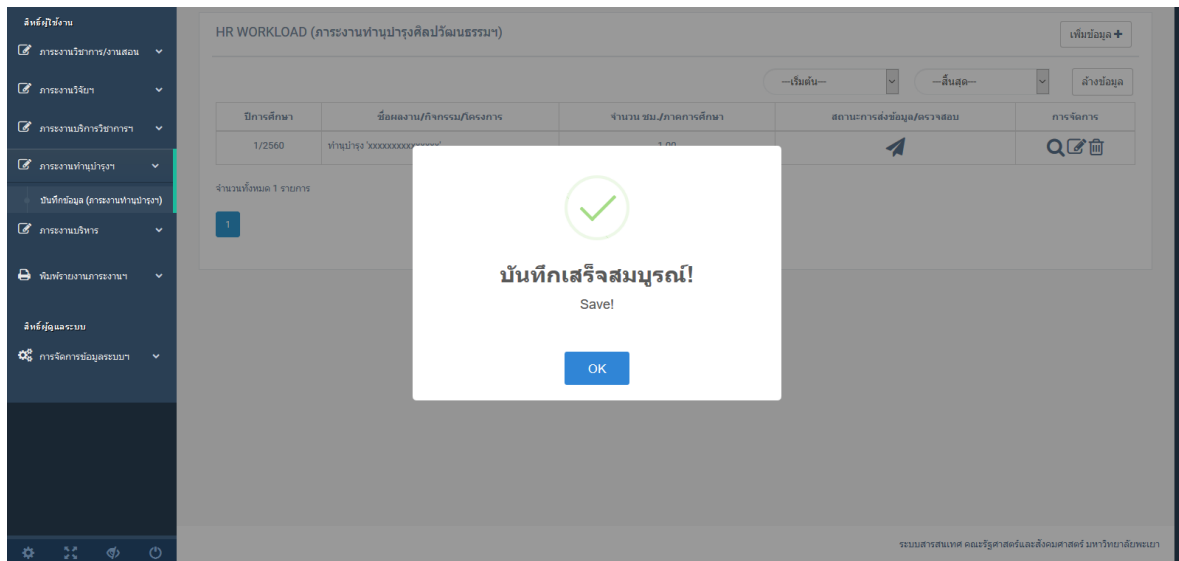
URL FILE <https://drive.google.com/drive/folders/1rKB-YVImZi9v9ewwJXYsNXuM1fF2baI?usp=sharing> GAPPS UP UPLOAD FILE

[บันทึกข้อมูล](#) ยกเลิก

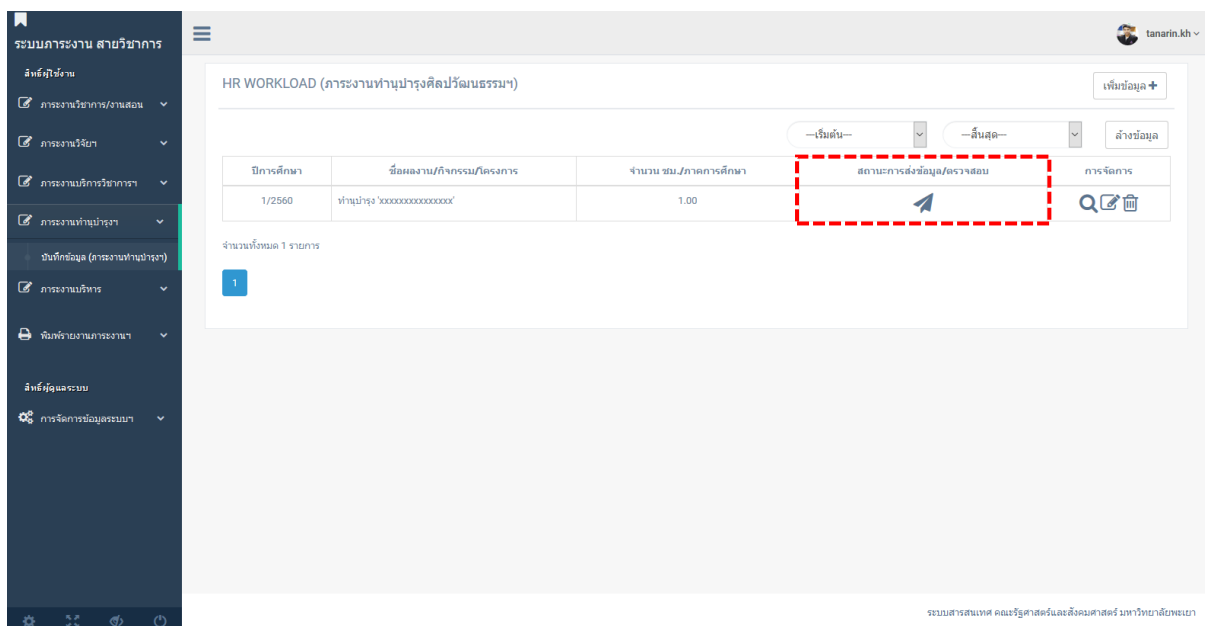
ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

** หากวันที่ต้องระบุเองโดยการพิมพ์ ให้ระบุเป็น ค.ศ.-เดือน-วัน
เช่น วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 ระบุเป็น 2017-02-01

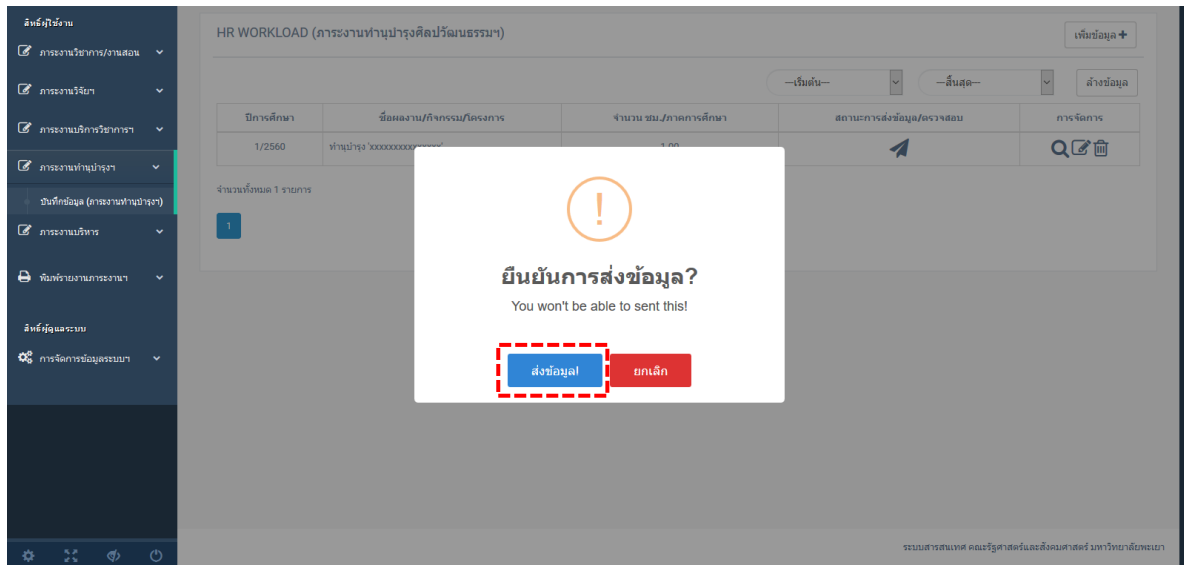
5.ระบบแสดงข้อความ **บันทึกเสร็จสมบูรณ์** หากข้อมูลถูกต้อง



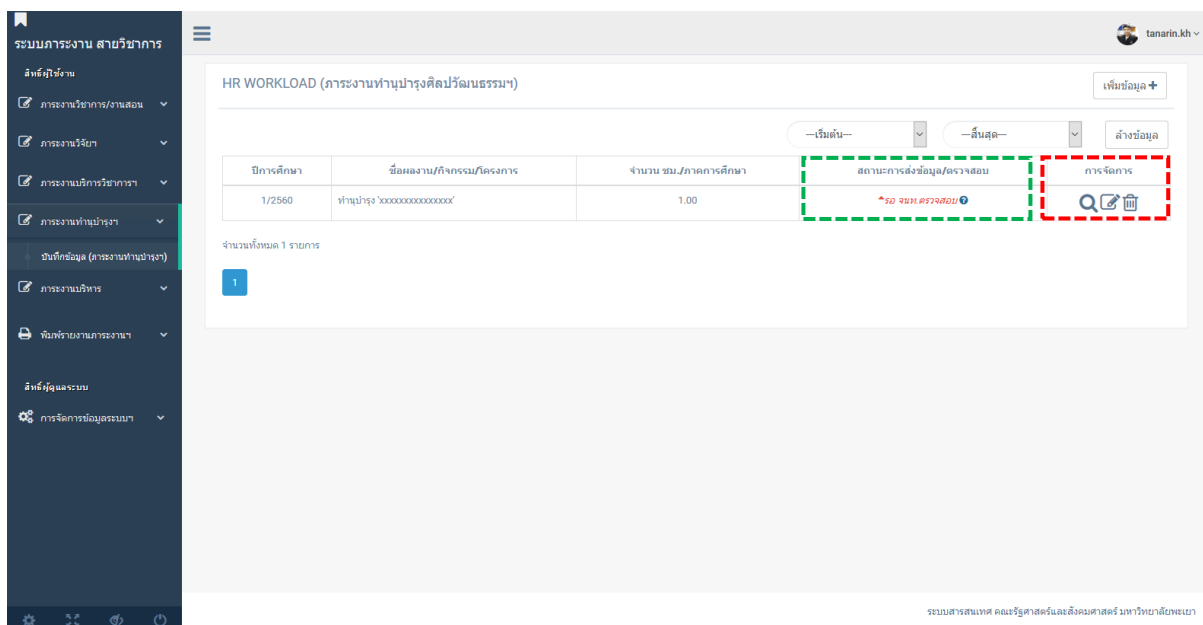
6.เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว คลิก**สัญลักษณ์** **ส่ง** ในคอลัมน์ สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ เพื่อทำการส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



7.ระบบแสดงข้อความ ยืนยันการส่งข้อมูล **คลิกยืนยัน**



8.ผู้ใช้งานสามารถดู/แก้ไข/ลบ ข้อมูลได้จากคอลัมน์ **การจัดการ** และตรวจสอบสถานะเอกสารที่ได้ **สัญลักษณ์** ? ในคอลัมน์ **สถานะการส่งข้อมูล/ตรวจสอบ**



9.ระบบแสดงสถานะการตรวจสอบเอกสาร /สถานะเอกสาร

The screenshot displays a web application interface with a dark sidebar on the left containing a menu with items like 'การงานบริหาร/งานสอน', 'การงานวิจัย', and 'การงานทำปริญญานิพนธ์'. The main content area shows a modal window titled '1/2560 - ทำปริญญานิพนธ์' with a table of document status information. The table has columns for '#', 'วันที่', 'สถานะ', 'หมายเหตุ', and 'โดย'. A single row of data is visible, showing a document ID of 14 ร.ด. 2560 13-54, a status of 'ส่งข้อมูล/รอดตรวจสอบ', a note 'tamarin.kh : ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ/รอด จชท. ตรวจสอบ', and the user 'tamarin.kh'. A 'ปิด' button is located at the bottom right of the modal. The background interface includes a search bar, a 'เพิ่มข้อมูล +' button, and a 'การจัดการ' section with search and delete icons. At the bottom right, there is a footer: 'ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่'.

#	วันที่	สถานะ	หมายเหตุ	โดย
# 14 ร.ด. 2560 13-54		ส่งข้อมูล/รอดตรวจสอบ	tamarin.kh : ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ/รอด จชท. ตรวจสอบ	tamarin.kh

ภาระงานการบริหาร

1.คลิกเมนู ภาระงานบริหาร --> **บันทึกข้อมูล(ภาระงานบริหาร)**

** เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลในส่วนนี้

ระบบภาระงาน สายวิชาการ

สิทธิ์ผู้ใช้งาน

- ภาระงานวิชาการ/งานสอน
- ภาระงานวิจัย
- ภาระงานบริการวิชาการ
- ภาระงานทำนุบำรุง
- ภาระงานบริหาร
- บันทึกข้อมูล(ภาระงานบริหาร)**
- พิมพ์รายงานภาระงาน
- สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ
- การจัดการข้อมูลระบบ

tanarin.kh

HR WORKLOAD (ภาระงานการบริหาร)

—เริ่มต้น— —สิ้นสุด— [ล้างข้อมูล](#)

ปีการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	ตำแหน่ง	จำนวน ชม./ปีการศึกษา	การจัดการ
2560	panyupa.no วรรณพุดา นพวิทย์	คณบดี	0.00	
2560	chatthip.ch ฉัตรทิพย์ ชัยฉกรรจ์	รองคณบดี	0.00	
2560	orraya.aa อรญา อัญญา	รองคณบดี	0.00	
2560	piyawadee.ro ปิยะวดี โรหิตราวุฒ	รองคณบดี	0.00	
2560	dararat.kh ดารารัตน์ คำเป็ง	ผู้ช่วยคณบดี	0.00	
2560	sarinee.pa สาริณีย์ สายสุวรรณ	ผู้ช่วยคณบดี	0.00	
2560	tirayoot.bu ทิระยอต์ บำบัด	ผู้ช่วยคณบดี	0.00	
2560	pairin.kh ฟ้ารินทร์ ธีรฉิมพงษ์	หัวหน้าสาขา	0.00	
2560	ratchata.ph รัตชตา พันธุ์แสง	หัวหน้าสาขา	0.00	

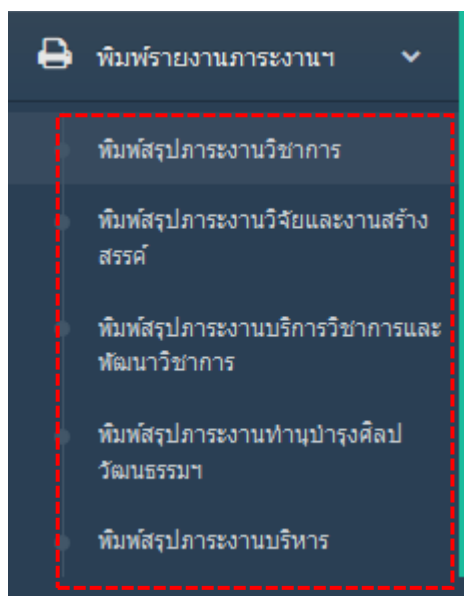
จำนวนทั้งหมด 9 รายการ

1

ระบบสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พิมพ์รายงานภาระงานฯ

1.คลิกเมนู พิมพ์รายงานภาระงานฯ --> เลือกรายการภาระงานที่ต้องการพิมพ์



2.คลิก **อัปเดตข้อมูล** เพื่อโหลดข้อมูลสำหรับพิมพ์ / คลิก **พิมพ์** สำหรับพิมพ์


พิมพ์ข้อมูลการบันทึกภาระงานวิชาการ บุคลากรสายวิชาการ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

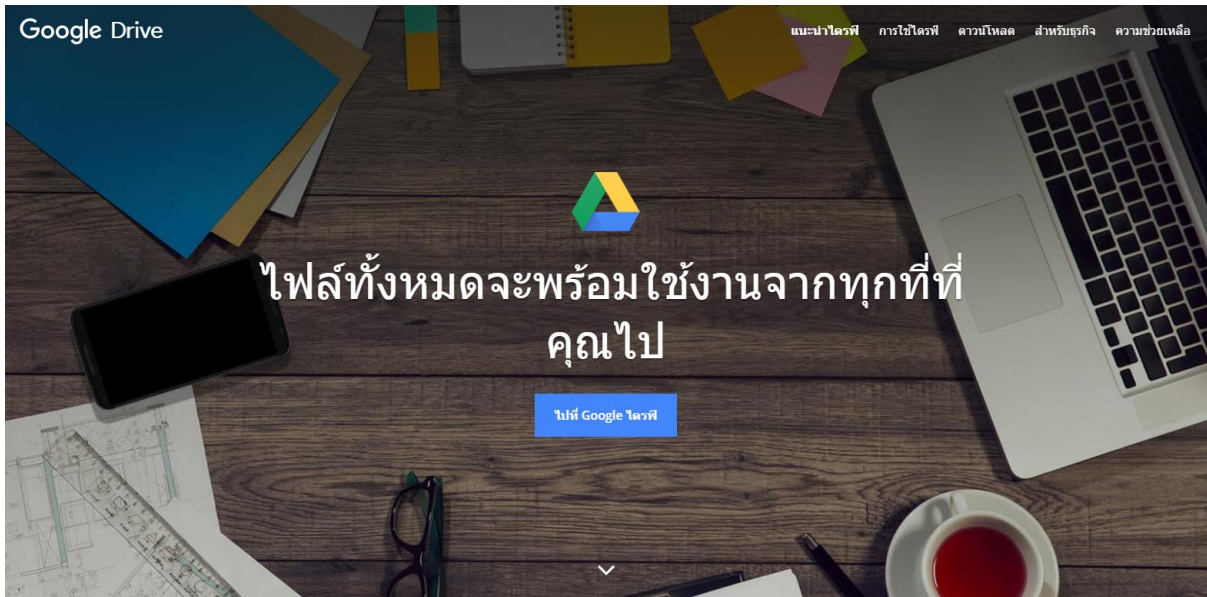
ปีการศึกษา พ.ศ.	AEC	บุคลากรสายวิชาการ	การจัดการ
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2558</div> <div style="text-align: center; font-size: small;">ปี</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2560</div>	<input checked="" type="radio"/> ทั้งหมด <input type="radio"/> ไม่ใช่ AEC <input type="radio"/> ACE	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">tanarin.kh: ชนรินทร์</div>	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="button" value="อัปเดตข้อมูล!"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> </div>

สรุปข้อมูลภาระงานวิชาการ
 ของ นายชนรินทร์ คงเดือน ตำแหน่ง null
 สังกัด คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
 ประจำปีการศึกษา 2558 - 2560


ภาระงานสอน					
#	ปีการศึกษา	AEC	รหัสวิชา	ชื่อวิชา[กลุ่มเรียน]	ชม./ภาคฯ
1	1/2558		141301[1]	Social Development Operation [1]	72.00
รวม					72.00

วิธีการสร้างโฟลเดอร์ อัปโหลดและแชร์ไฟล์ Google Drive UP

1. เข้าสู่เว็บไซต์  (<https://drive.google.com>) และลงชื่อเข้าใช้งาน โดย *ไปที่ Google ไดรฟ์



2. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Email ของมหาวิทยาลัย username@up.ac.th



ลงชื่อเข้าใช้งาน
เข้าสู่ Google ไดรฟ์

อีเมลหรือโทรศัพท์

[หากลืมอีเมล](#)

หากไม่ใช้คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ
ลงชื่อเข้าใช้ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

[สร้างบัญชี](#) [ถัดไป](#)

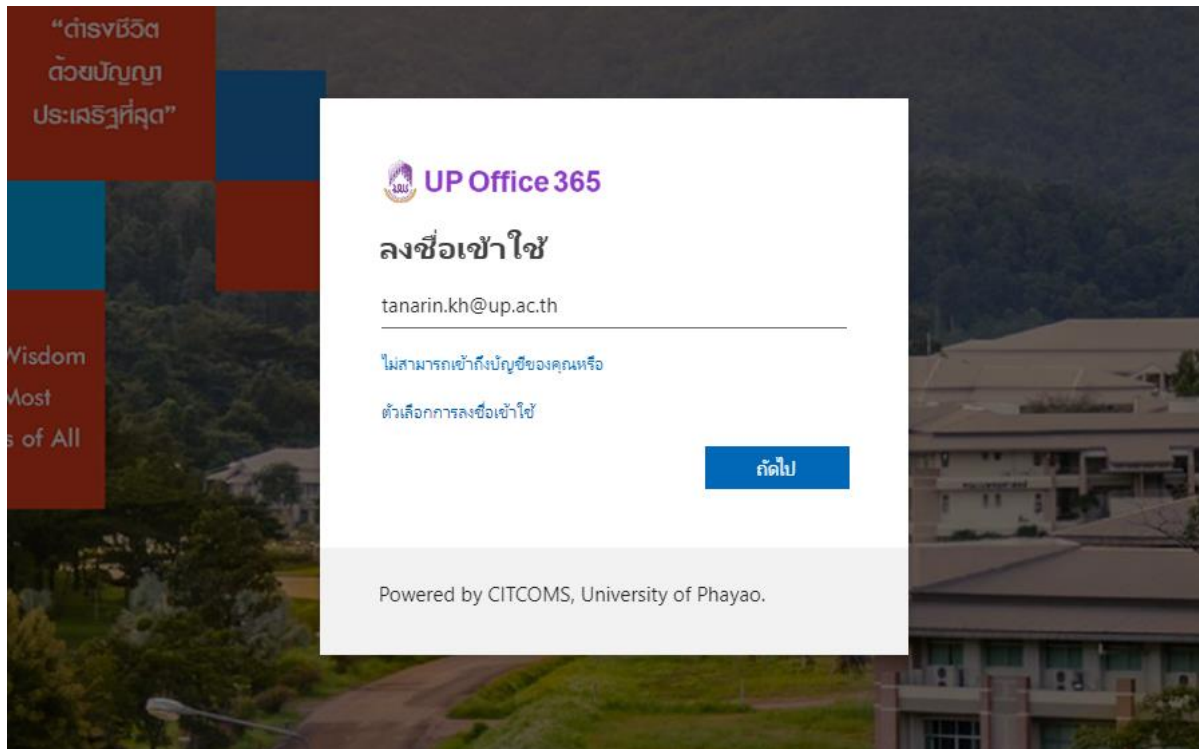
ไทย ▾

ความช่วยเหลือ

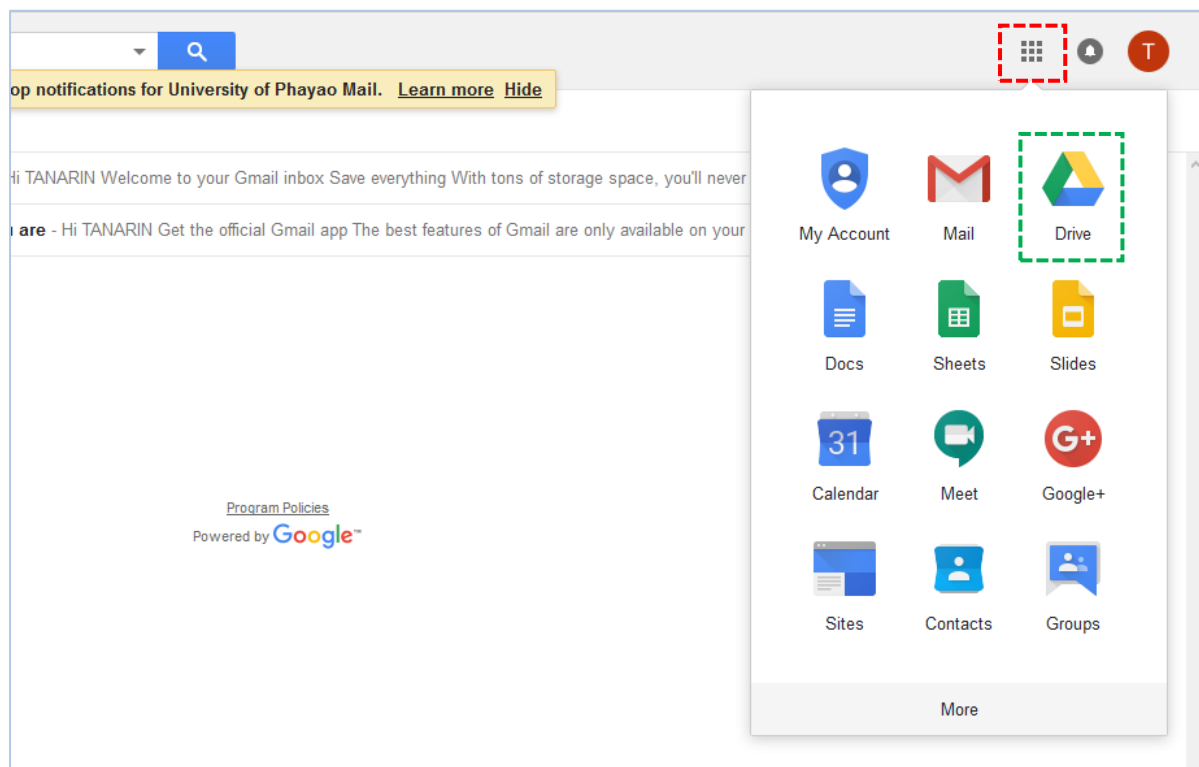
ส่วนบุคคล

ข้อกำหนด

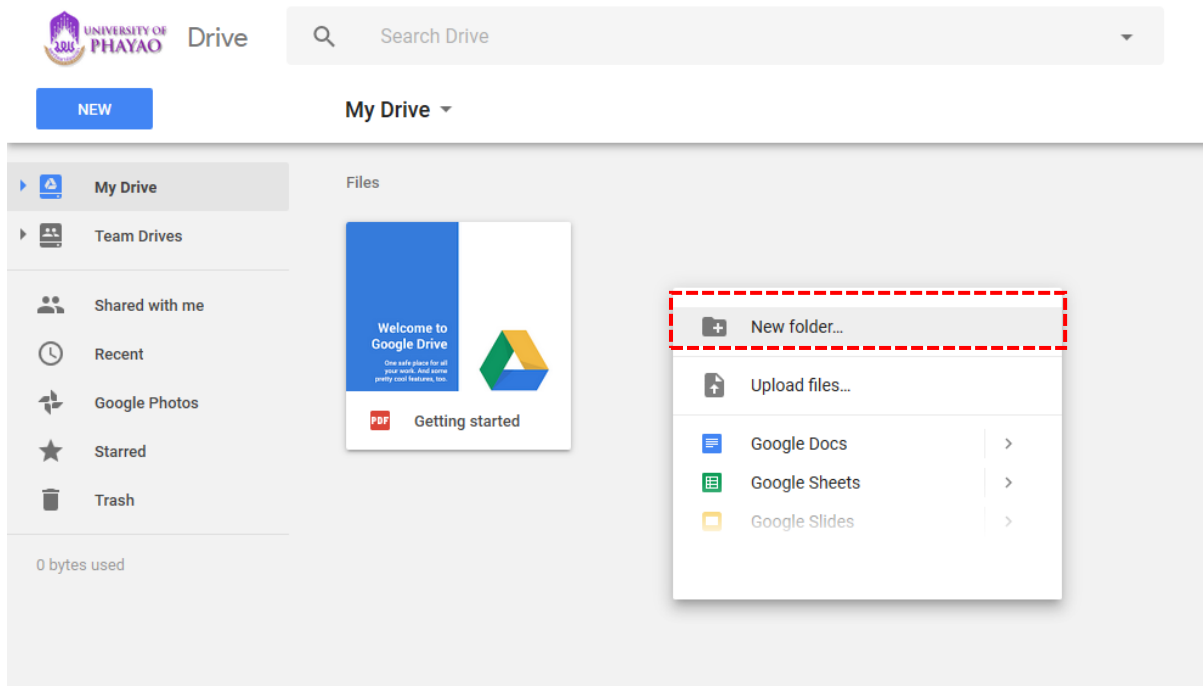
3. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Email ของมหาวิทยาลัย `username@up.ac.th` อีกครั้ง



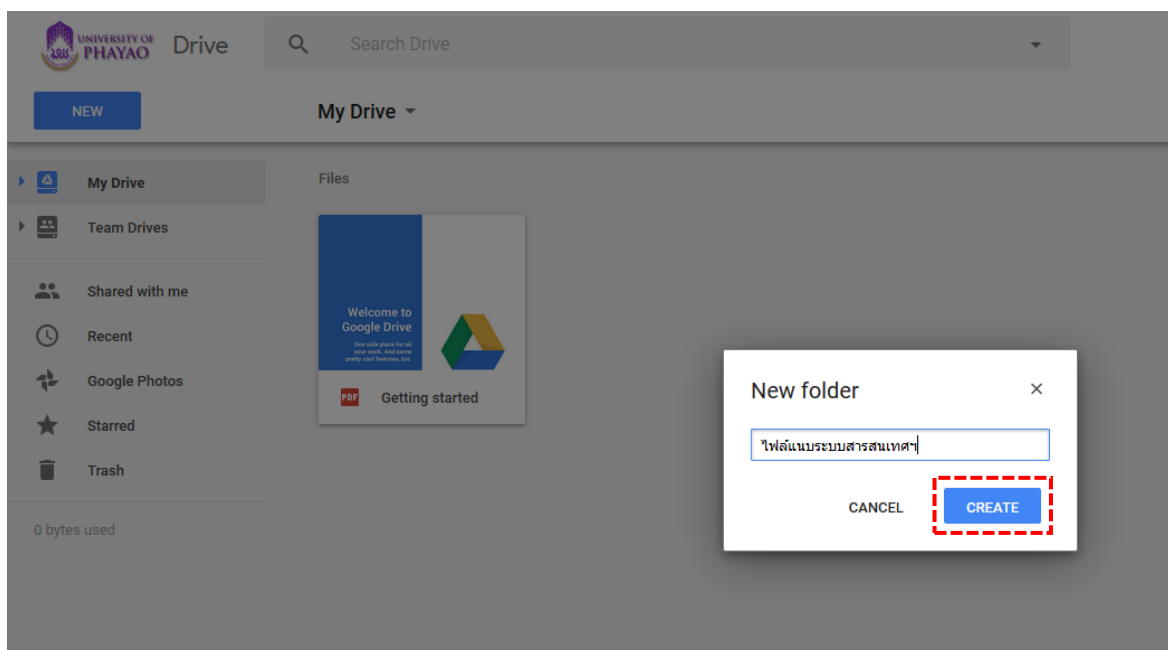
3.1. หากหน้าต่างไม่แสดง Drive คลิกเมนู **Google Apps** --> **Drive**



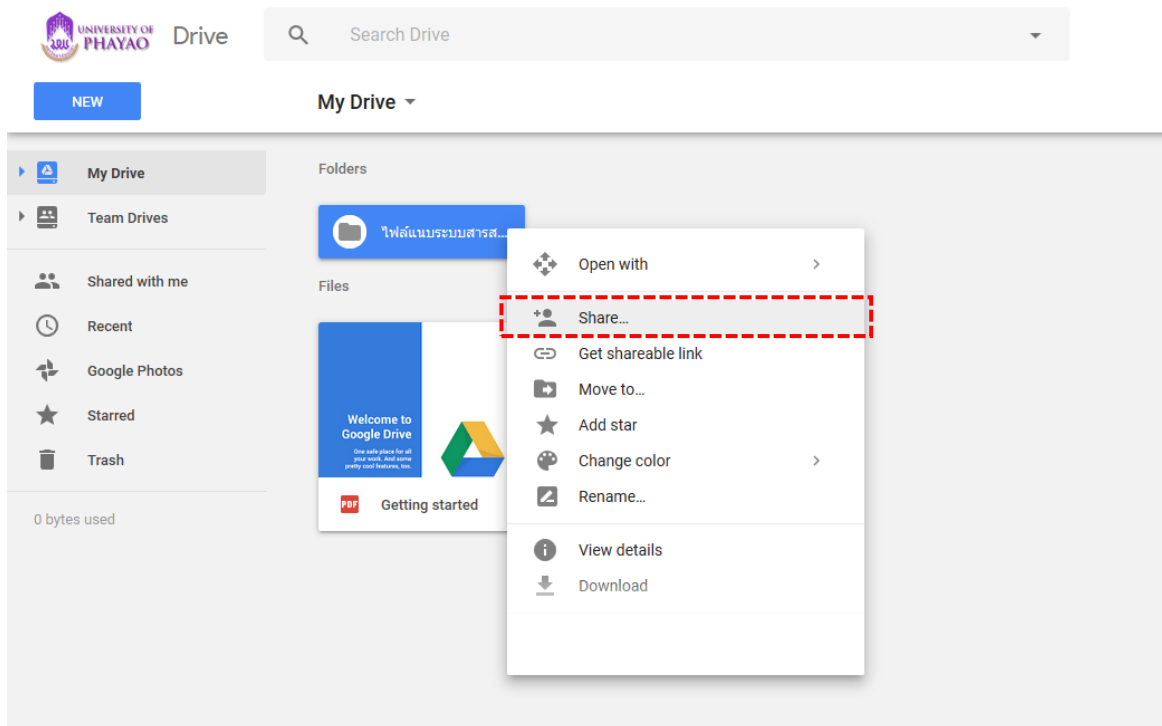
4.กรณีต้องการสร้างโฟลเดอร์สำหรับการแชร์ข้อมูลใหม่ คลิกขวา เลือก **New Folder...**



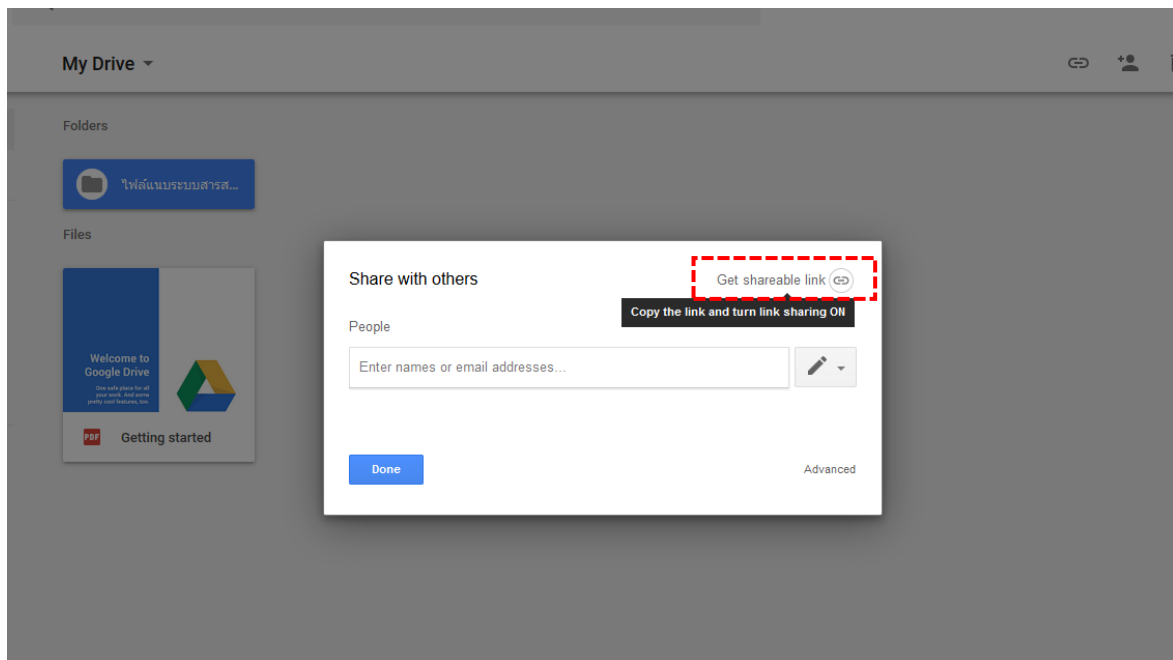
5.ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์ คลิก **CREATE**



6.คลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ เลือก **Share...**

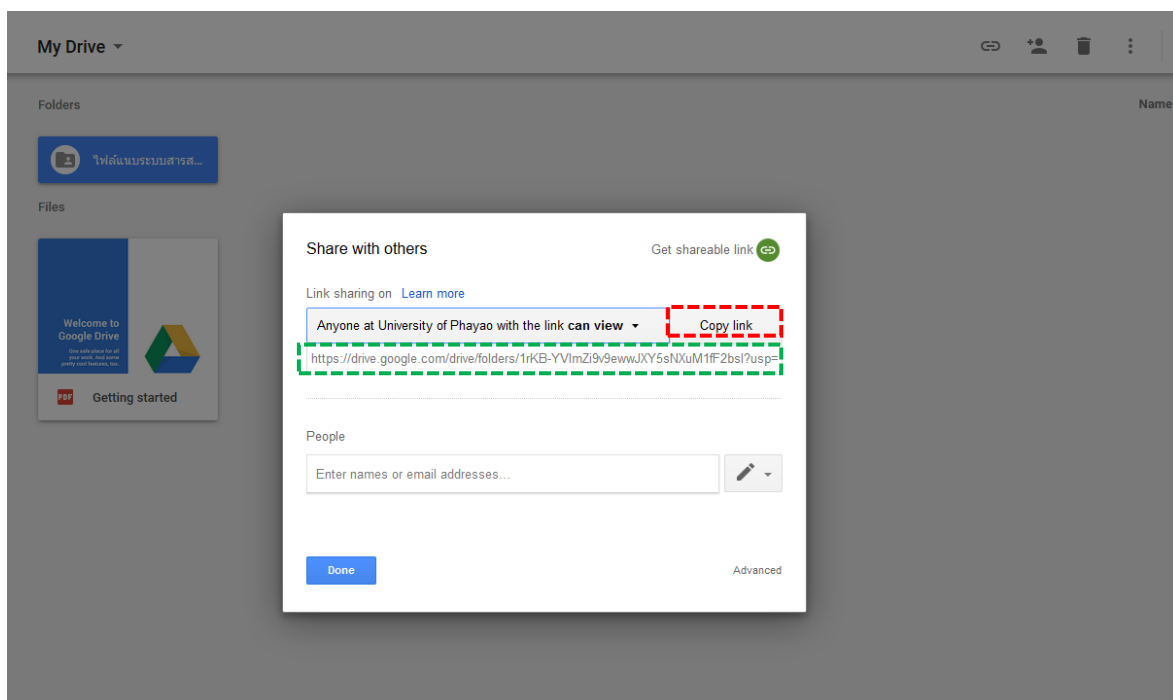


7. ทำการสร้าง URL (Liknk) คลิก **Get shareable link**



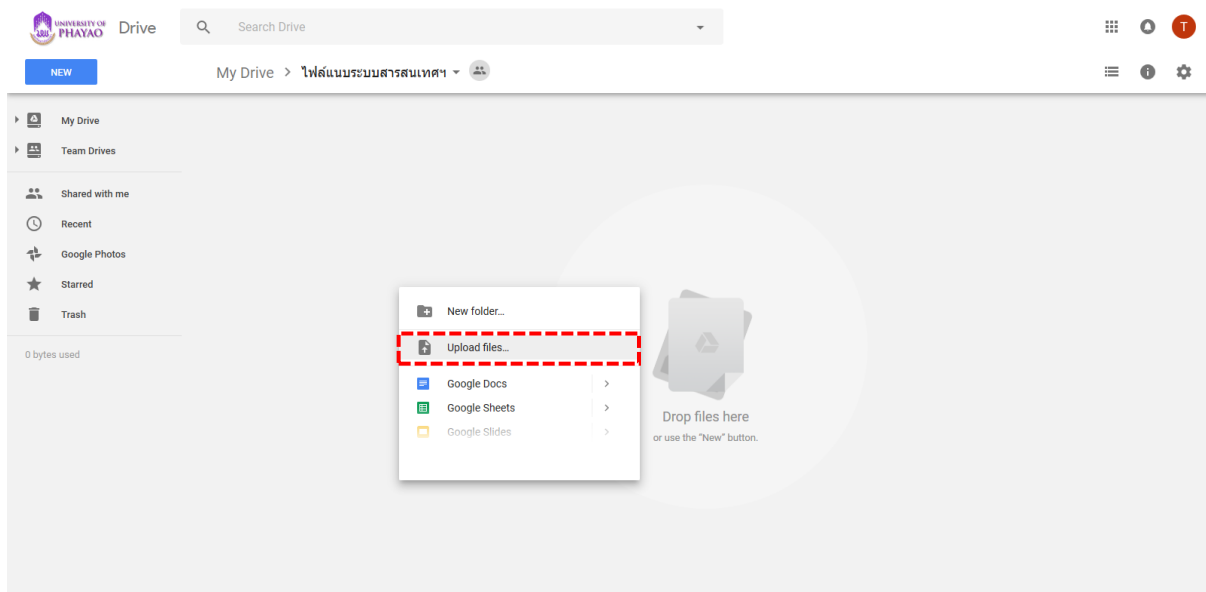
8. คลิก **Copy link**

**URL ที่ทำการ Copy สามารถแชร์ให้กับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเท่านั้น หากต้องการแชร์ให้บุคคลภายนอก สามารถทำได้ที่ตัวเลือก Advanced

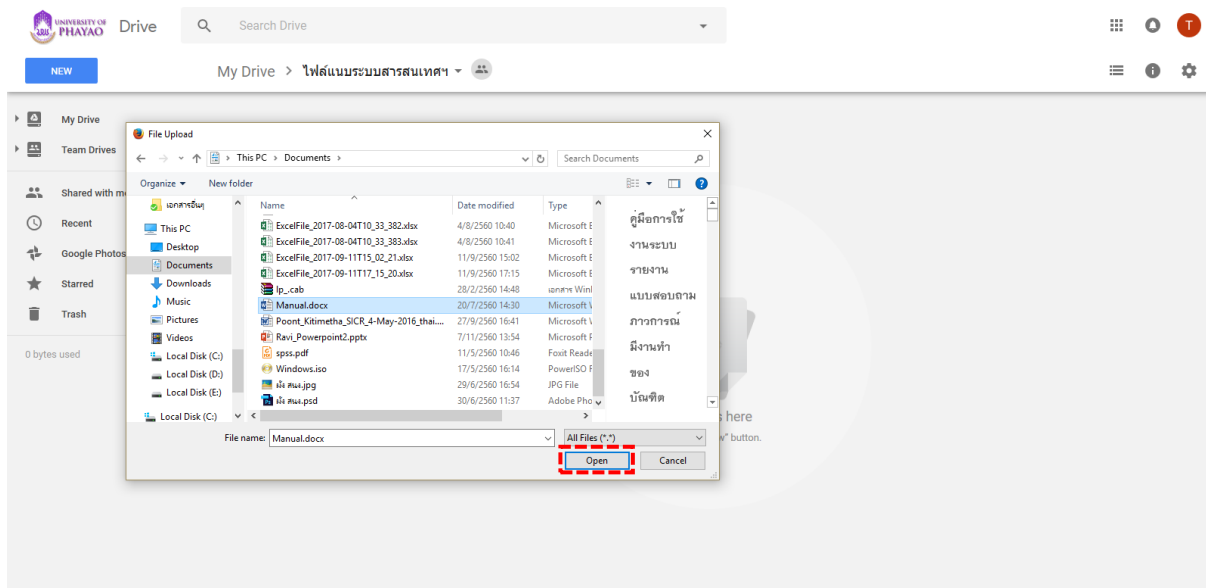


9.กรณีต้องการอัปโหลดไฟล์เข้าสู่โฟลเดอร์ที่สร้างไว้ --> ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์

10.คลิกขวา --> Upload Files



11.เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด คลิก --> Open



12. รายการไฟล์ถูกอัปโหลด

** กรณีต้องการแชร์ไฟล์ (วิธีการข้อที่ 6 – 8)

